



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO N° 079/SML/PVH/2024

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão do Planejamento Geral: Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

Órgão Participante: Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB

Setor Requisitante: Departamento de Serviços de Limpeza Pública.

Órgão Gerenciador: Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Natureza do Objeto

2.1.1. Os itens da Implantação de Sistema de Registro de Preço Permanente - SRPP para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPINAÇÃO E RASPAGEM COM PINTURA DE MEIO FIO, VARRIÇÃO, LIMPEZA DE CANAIS, IGARAPÉS, BOCAS DE LOBO, CANTEIROS E TERRENOS BALDIOS, COLETA E TRANSPORTE À DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS NO PERÍMETRO, são caracterizados como COMUNS**, com características e especificações usuais de mercado, conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, nos termos do Anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

3.1. Os quantitativos dos itens encontram-se consolidados conforme demonstrado na tabela do item 4.4. Estimativa da Quantidade de Serviços do Estudo Técnico Preliminar - ETP, e-DOC 09F6D901-e (peça 72), elaborado pela SEMUSB.

5. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O Prazo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM). **PODENDO A EXECUÇÃO SER POR 36 (TRINTA E SEIS) MESES. ATRAVÉS DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO.**

6. PRAZO ESTIMADO DO CONSUMO OU CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo de vigência do contrato (estando nele incluso os prazos de Ordem de Início da obra, execução, pagamento, recebimento provisório e recebimento definitivo) será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da publicação do extrato do contrato;

6.2. O prazo para início dos trabalhos fica fixado em 30 (trinta) dias, a partir da emissão da nota de Empenho;

6.3. Todo pedido de prorrogação deverá ser devidamente justificado, atuado em processo e autorizado previamente pela autoridade competente, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, desde que solicitado à autoridade competente, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término do prazo de execução contratual.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

7.1. O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços - SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado pelo Departamento Administrativo- DA/SEMUSB, e-DOC 09F6D901-e (peça 72)

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. SOLUÇÃO ESCOLHIDA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPINAÇÃO E RASPAGEM COM PINTURA DE MEIO FIO, VARRIÇÃO, LIMPEZA DE CANAIS, IGARAPÉS, BOCAS DE LOBO, CANTEIROS E TERRENOS BALDIOS, COLETA E TRANSPORTE À DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS NO PERÍMETRO, por meio da modalidade Sistema de Registro de Preços, de acordo com o disposto na Lei 14.133/2021, para atender da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos (SEMUSB) do município de Porto Velho/RO.

8.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA: Trata-se de uma ferramenta que tem como objetivo a contratação de serviços e aquisições de bens por meio de compatibilização entre os princípios da legalidade e da eficiência. O Sistema de Registro de Preços, permite à Administração contratar serviços e adquirir bens de forma célere e eficiente, valendo-se de um cadastro de preços previamente elaborado por meio de licitação, seja na modalidade concorrência ou pregão.

8.3. O Sistema de Registro de Preços é atualmente regulamentado na Seção V da referida Lei 14.133/2021 e contém as seguintes disposições:

8.3.1. Seção V Do Sistema de Registro de Preços.

Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

VI - as condições para alteração de preços registrados;

VII - o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VIII - a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

IX - as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 3º É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

§ 4º Nas situações referidas no § 3º deste artigo, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

§ 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições:

I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;

III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV - atualização periódica dos preços registrados;

V - definição do período de validade do registro de preços;

VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

§ 6º O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Art. 83. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Art. 85. A Administração poderá contratar a execução de obras e serviços de engenharia pelo sistema de registro de preços, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;
- II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

§ 2º Se não participarem do procedimento previsto no caput deste artigo, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei;
- III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 3º A faculdade conferida pelo § 2º deste artigo estará limitada a órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que, na condição de não participantes, desejarem aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital.

§ 4º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 2º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 5º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 2º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

§ 6º A adesão à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora do Poder Executivo federal por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o § 5º deste artigo se destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 desta Lei.

§ 7º Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite de que trata o § 5º deste artigo.

§ 8º Será vedada aos órgãos e entidades da Administração Pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

8.4. Por fim, destaca-se a escolha da licitação que será processada por meio do Sistema de Registro de Preços - regulamentada pela Lei 14.133/2021, mostrando-se útil a administração pública, pois, além de procurar atingir preços mais vantajosos ao longo da vigência da Ata de Registros de Preços, permite a aquisição conforme a necessidade se evitando o mau uso dos recursos públicos.

8.5. A presente demanda é proveniente da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB e será custeada com recursos ordinários do município, todavia, os serviços realizados serão nas vias e logradouros de Porto Velho visando manter a qualidade dos serviços, buscando melhorias de limpeza e higienização, necessitando, portanto, de contratação de empresas especializadas em limpeza/serviços gerais conforme as seguintes especificações/condições:

- Raspagem em pavimentação asfáltica;
- Varrição Manual em pavimentação asfáltica;
- Pintura Manual de meio-fio;
- Roçagem Mecanizada com a utilização de roçadeira costal;
- Serviços Especiais extraordinários;
- Limpeza e desobstrução nas Bocas de Lobo;
- Serviço com apoio de Multijato na desobstrução de Boca de Lobo;
- Limpeza manual em recursos hídricos - Canais e Igarapés;
- Coleta e transporte dos Resíduos Sólidos oriundos da Varrição;
- Coleta e transporte dos Resíduos Sólidos oriundos da Raspagem e Roço;
- Coleta e transporte dos Resíduos Sólidos oriundos das limpezas de Canais e Igarapés;
- Coleta e Transporte dos resíduos sólidos oriundos dos serviços especiais extraordinários;

8.6. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde da população e qualidade ambiental, implicando sérios transtornos e



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

comprometendo o funcionamento regular, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços;

8.7. Na contratação devem estar inclusos: mão de obra, materiais de consumo, materiais de média e longa duração, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços.

8.8. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, cujos modelos tenham sido aprovados pelas Secretarias Municipal de Saneamento e Serviços Básicos, submetendo-os previamente à avaliação, devendo seguir um padrão e desde que sejam confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de nossa região, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente, compatíveis com o serviço que será prestado.

8.9. Os uniformes deverão seguir um padrão, como por exemplo Camisa, calça jeans preta ou azul e sapato fechado de acordo com a segurança.

8.10. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, na própria camisa;

8.11. Às empregadas da CONTRATADA que estejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo os sempre que necessário;

8.12. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo;

8.13. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes deverá ser repassado aos seus empregados.

8.14. A CONTRATADA, deverá fornecer os materiais e equipamentos necessários para a realização do serviço, não devendo, em nenhuma hipótese, que os custos destes materiais sejam repassados aos seus respectivos servidores, salvo em caso de má utilização, cuidado e zelo, de acordo com os ditames legais;

8.15. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de segurança a cada servidor, antes de iniciar as atividades.

8.16. Na análise técnica, conforme informações colhidas e apresentadas neste item, verifica-se plena VIABILIDADE para contratação de empresa especializada nos serviços.

9. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, sistema de registro de preços é o "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras".

9.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

"O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa."
(...)

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

"Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar."

9.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

9.4. Em âmbito Municipal o procedimento de sistema de registro de preços é regulamentado no art. 38 do Decreto nº 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

10. DOS BENEFÍCIOS DA APLICAÇÃO DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES

10.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS ÀS NORMAS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITENS COM VALORES ATÉ R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) que por força da Lei 123/06 deveriam ser destinados à participação exclusiva, os mesmos serão destinados a AMPLA CONCORRÊNCIA, buscando dessa forma evitar que tais itens restem fracassados/desertos, em razão do histórico de Pregões Eletrônicos de Aquisição de Medicamentos realizados por esta Prefeitura.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

b) **ITENS COM VALORES acima de R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais) será aplicada a COTA RESERVA - corresponde até 25% (vinte e cinco por cento) destinado à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS e COTA PRINCIPAL dos itens destinados à participação para AMPLA CONCORRÊNCIA.

c) Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

d) Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

11. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)

11.1. Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

11.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

11.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

11.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

11.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras em relação ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

I - as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

II - o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

11.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

12. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Os preços registrados na SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 70 do Decreto n° 18.892/2023.

§ 5° Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1° deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

13. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO (OBJETIVO)

13.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGP)

13.1.1. A Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente objetivando atender a Secretaria (), tendo em vista as atribuições institucionais, visando melhorar a demanda que são de competência por esta Secretaria, o presente Termo de Referência, é baseado na Lei Federal n° 14.133/2021 e Decreto Municipal n° 18.892/2022 de 30 de março de 2023, para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPINAÇÃO E RASPAGEM COM PINTURA DE MEIO FIO, VARRIÇÃO, LIMPEZA DE CANAIS, IGARAPÉS, BOCAS DE LOBO, CANTEIROS E TERRENOS BALDIOS, COLETA E TRANSPORTE À DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS NO PERÍMETRO.**

13.1.2. Ressalta-se que, as justificativas da necessidade e o levantamento dos quantitativos estimados, bem como a descrição técnica dos itens, foram aferidos pela unidade solicitante, sendo detalhados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, e-DOC 09F6D901-e (peça 72), elaborado pelo Departamento Administrativo- DA/SEMUSB, o qual encontra-se em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES n° 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal n° 18.892 de 30 de março de 202, que regulamenta a Lei Federal n° 14.133/2021.

13.2. Nesse contexto, abaixo transcreve - se a justificativa apresentada pela **Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB**, e-DOC 09F6D901-e (peça 72), observa - se:

"A Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio da Secretaria Municipal de Serviços Básicos, desenvolve diversas atividades características a sua atuação como órgão de atividades finalísticas, conforme preconizado no art. 69 da Lei Complementar n° 882, de 25 de fevereiro de 2022.

Frente a isto, é necessário a disponibilidade de meios adequados para o pleno desenvolvimento das atividades inerentes a este órgão, buscando sempre mecanismos que favoreçam a economicidade aliada a eficiência, tendo como padrão modelos existentes no mercado.

Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE, o município de Porto Velho possui cerca de 1450 km de ruas no perímetro urbano dos municípios vários com varrições diárias, além de 52 praças e equipamentos públicos, 02 cemitérios, distritos do baixo madeira e da Br sentido Rio Branco.

Hoje segundo levantamento realizado pela gerência de RH da SEMUSB o quadro de garis estão assim distribuído:

- Total Geral de Garis - 566;
- Gari Sexo Masculino - 348;
- Gari Sexo Feminino - 218;
- Garis Cedidos - 02 (SEMAGRIC);

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pragoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

- Total Geral de Garis no Interior(DISTRITOS) - 52;
- Servidores com Abono Permanencia(com tempo de aposentadoria) - 31 (gari);
- Servidores Internados - 08 (gari);
- Servidores de Licença Médica - 09 (gari);
- Servidores Prestes a Aposentadoria em 2023 - 03 (garis);
- Servidores com aposentadoria para 2024 - 17(garis).

Ou seja, dos 566 Garis hoje registrado nesta SEMUSB apenas 495 estão em atividade no perímetro urbano sendo que 20 se aposentara o sumariamente(75 anos) em 2023 e 2024 e 31 já estão com idade de se aposentar

Considerando a **Lei Complementar n° 850/2021** que versa sobre a extinção de cargos constantes de Gari na medida em que vagarem, cargos estes, criados e regidos através das Leis Complementares n° 384, de 30 de junho de 2010 e n° 391 de 06 de julho de 2010 e suas alterações.

Os dados apresentados acima demonstram que o município de os recursos humanos hoje existentes não são suficientes para supri a demanda de limpeza pública cidade, e uma vez que legalmente a prefeitura está impossibilitada de promover ovo concurso público para preencher as vagas vacantes, a terceirização de parte da cidade faz-se necessário para a prestação deste importante serviço na cidade de Porto Velho.

A contratação de uma empresa terceirizada de limpeza pública permite que o serviço de limpeza seja realizado de forma mais eficiente, rápida e profissional. Isso é particularmente importante para áreas públicas, onde a qualidade da limpeza tem um impacto significativo na saúde e bem estar da população. Além disso, a contratação de serviços terceirizados permite que as autoridades municipais economizem custos com equipamentos, recursos humanos e treinamento, ao mesmo tempo em que garantem um serviço de qualidade e eficiente, conforme abaixo demonstrado:

Redução dos custos com mão de obra: A terceirização dos serviços de limpeza de ruas traz economia ao município, visto que a terceirizada é responsável por toda a logística envolvida, como contratação e treinamento dos funcionários, compra de equipamentos e materiais, dentre outros.

Diminuição dos custos de aquisição e manutenção de equipamentos: A terceirizada assume todas essas responsabilidades, o que exime o município da compra de equipamentos e materiais, que podem ser caros.

Redução de prazos de entrega do serviço: Uma vez que a terceirizada tem maior experiência e recursos para se organizar, é possível realizar os serviços de limpeza de ruas com mais rapidez e eficiência.

Experiência profissional: As empresas terceirizadas de limpeza urbanas possuem equipes treinadas e experientes que são altamente qualificadas para prestar os serviços necessários, realizando serviços de forma eficiente e segura.

Economia de escala: A terceirização pode gerar economias de escala, pois reduz os passivos de pessoal e manutenção e imobilização de capital com aquisição de bens permanentes.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

Vale salientar que a contratação proposta, não excluirá os garis hoje existentes na SEMUSB, pois trata-se de uma contratação de serviços em uma parte da cidade, sendo realocados os servidores para os serviços nos setores que não são objetos deste contrato.

Segue quadro de redistribuição dos garis:

PRAÇAS		
ITEM	Locais de Realocação	Quantidade de Garis Realocados
01	Praça Marechal Rondon	5
02	Praça do Conjunto Santo Antônio	5
03	Praça Conjunto Santo Antônio	5
04	Praça Pequeno Vitor Emanuel	5
05	Praça do Contorno	5
06	Praça do Bairro Esperança da Comunidade	5
07	Praça Conjunto Jamarý	5
08	Praça Getúlio Vargas	5
09	Praça dos Seringueiros	5
10	Praça Mariana	5
11	Praça da Juventude	5
12	Praça Conjunto 22 de Dezembro	5
13	Praça Cohab Floresta	5
14	Praça do Guajar	5
15	Praça Jhonatan Pedrosa	5
16	Praça Rio Candeias	5
17	Praça Aluisio Ferreira	5
18	Praça Domin	5
19	Praça do Bairro So Sebastao	5
20	Praça das Camelias	5
21	Praça da Piramide	5
22	Praça Aponi	5
23	Praça Bola Sete	5
24	Praça das Trs Caixas D'gua	5
25	Praça Nova Floresta	5
26	Praça So Pedro	5
27	Praça Joo Nicoletti	5
28	Praça Ferro de Engomar	5
29	Praça dos Taxistas	5
30	Praça Ipase Novo	5
31	Praça 13 de Maio	5



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

32	Praça do Bairro Caladinho	5
33	Praça do Bairro JK I	5
34	Praça Três Marias	5
35	Praça Ronaldo Aragão	5
36	Praça dos Engraxates	5
37	Praça Aeroclube	5
TOTAL		185
PARQUES		
01	Ecoparque Municipal Pirarucu	10
02	Parque da Cidade	8
03	Parque Circuito	6
04	Skate Parque	6
TOTAL		30
MERCADO		
01	Mercado do Km 1	5
02	Mercado Central	5
03	Mercado do Pescado	5
04	Mercado do Peixe	5
TOTAL		20
CEMITÉRIOS		
01	Cemitério Santo Antônio	5
02	Cemitério dos Inocentes	5
TOTAL		10
ZONAS		
01	Zona Sul (TODOS OS TRECHOS FIXOS).	
02	Zona Leste (TRECHOS FIXOS QUE NÃO SERÃO ATENDIDOS PELO CONTRATO).	
03	Zona Norte (TRECHOS FIXOS QUE NÃO SERÃO ATENDIDOS PELO CONTRATO).	
TOTAL		250
TOTAL		495

13.3 DETALHAMENTO DO SERVIÇOS

13.3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPINAÇÃO E RASPAGEM COM PINTURA DE MEIO FIO, VARRIÇÃO, LIMPEZA DE CANAIS, IGARAPÉS, BOCAS DE LOBO, CANTEIROS E TERRENOS BALDIOS, COLETA E TRANSPORTE À DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS NO PERÍMETRO.

13.3.2. Os serviços a serem realizados deverão ser executados em conformidade com o Plano Executivo dos serviços, objeto desta Licitação Pública, a ser apresentado pela vencedora, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da Ordem de Início dos Serviços (O.S.), e aprovado pela Secretaria Municipal do Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB, observando todas as especificações e demais elementos técnicos. Após aprovado o primeiro Plano de Trabalho, a Contratada poderá propor os demais Planos Executivos

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

por semestre de forma que ao longo do contrato, possa assegurar a melhoria da qualidade da prestação dos serviços à população.

13.3.2.1. O objeto licitado compreende a execução dos serviços a seguir discriminados:

- Raspagem em pavimentação asfáltica;
- Varrição Manual em pavimentação asfáltica;
- Pintura Manual de meio-fio;
- Roçagem Mecanizada com a utilização de roçadeira costal;
- Serviços Especiais extraordinários;
- Limpeza e desobstrução nas Bocas de Lobo;
- Serviço com apoio de Multijato na desobstrução de Boca de Lobo;
- Limpeza manual em recursos hídricos - Canais e Igarapés;
- Coleta e transporte dos Resíduos Sólidos oriundos da Varrição;
- Coleta e transporte dos Resíduos Sólidos oriundos da Raspagem e Roço;
- Coleta e transporte dos Resíduos Sólidos oriundos das limpezas de Canais e Igarapés;
- Coleta e Transporte dos resíduos sólidos oriundos dos serviços especiais extraordinários.

13.3.3. Definição dos Serviços

13.3.3.1. RASPAGEM EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

- O serviço consiste na remoção de terra e areia acumuladas nas sargetas das vias. Geralmente é realizado em conjunto com os serviços de roço e capina entretanto a terra as pedras, e a vegetação carregadas para as áreas mais baixas das vias também serão removidas após chuvas fortes.
- A metodologia aplicada será manual. O material utilizado para execução do serviço de raspagem será a enxada, carrinho tipo construção civil, vassourão e pás.
- Os garis raspadores não poderão ser deslocados para realização de outros serviços, somente em situações emergenciais, devidamente justificadas, sob a solicitação da Contratante.
- Os serviços de raspagem serão realizados quinzenalmente e mensalmente, devendo o horário de execução está compreendido entre 7:00 hs e 17:00 hs, deve está contido no Plano de Trabalho a ser apresentado a Contratante para apreciação e aprovação.
- Quando das vias pavimentadas a medição do serviço será considerada o comprimento linear ao longo do meio-fio por 1 (um) metro de largura.

13.3.3.2. VARRIÇÃO EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

- Os serviços de varrição que compõem este Edital referem-se ao conjunto de atividades manuais necessárias para ajuntar, acondicionar e colocar em locais indicados para a coleta de varrição, os resíduos sólidos dispersos nas vias e logradouros públicos, assim como o esvaziamento das lixeiras públicas existentes.
- Os serviços serão executados ao longo das vias pavimentadas em cada uma das margens e canteiro central, calçadas, calçadões e demais logradouros públicos.
- Na operacionalização dos serviços o varredor deverá utilizar carrinho de mão, lutocar, ou similar, vassourão do tipo "gari", pазinha com cabo longo, pás e sacos plásticos, de filme nº10, os quais serão dispostos nos passeios ou locais apropriados para sua posterior coleta e remoção pelos veículos coletores da varrição ao destino final indicado pela Contratante.
- Os serviços de varrição deverão ser executados de forma a abranger quaisquer resíduos sólidos soltos ao longo das sarjetas das vias pavimentadas (largura 1,0 metro, contada a partir da face vertical do meio-fio), em cada uma das margens e canteiro central, bem como das calçadas e calçadões e esvaziamento das lixeiras públicas.
- Os varredores não poderão ser deslocados para realização de outros serviços, exceto em situações emergenciais, devidamente justificadas, sob a solicitação da Contratante.
- Os serviços de varrição serão realizados de 2ª. feira a sábado. O horário de execução está compreendido entre 7:00 hs e 17:00 hs devendo constar no Plano de Trabalho a ser apresentado a Contratante para apreciação e aprovação.
- Quando das vias pavimentadas a medição do serviço será considerada o comprimento linear ao longo do meio-fio por 1 (um) metro de largura.
- Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.

13.3.3.3. PINTURA MANUAL DE MEIO FIO

- O serviço de pintura será realizado logo após a execução da capina, em locais indicados no plano de trabalho a ser apresentado à Contratante, para análise e aprovação.
- Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.

13.3.3.4. SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS

- A Contratada, de acordo com programação prévia a ser fornecida pela Contratante, através de OS - Ordem de Serviço deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando deverá proceder a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais da realização de eventos esportivos, culturais e artísticos, devendo o término dos serviços ocorrer com antecedência de 02 (duas) horas antes ao início do evento. Logo após a realização do evento a contratada deverá efetuar os serviços de limpeza da área de acordo com a orientação da Fiscalização da Contratante.
- Os serviços serão realizados de 2ª feira a Domingo, no turno diurno e conforme as necessidades de cada localidade, devendo os horários de início e término constar da OS - Ordem de Serviço, apresentado pela Contratante.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

- Após a limpeza, os resíduos resultantes da operação deverão ser removidos logo após o término do serviço, e/ou conforme definido na OS - Ordem de Serviço expedida pela Contratante.
- A equipe de trabalho deverá estar equipada com ferramentas de trabalho e EPI's.
- A contratada deverá apresentar formulário de homens/hora, atestados pelas SEMUSB, mensalmente.
- Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.

13.3.3.5. LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO NAS BOCAS DE LOBO

- A limpeza e desobstrução destes dispositivos de drenagem (boca de lobo, bueiro, poços de visita) consiste na retirada da matéria orgânica acumulada em seu interior utilizando equipamentos e ou ferramentas adequadas. Esta limpeza visa a desobstrução destes dispositivos fazendo com que as águas pluviais, captadas por eles, tenham seu curso normal.
- A contratada deverá apresentar formulário de serviços de limpeza e desobstrução nas bocas de lobos atestados pela SEMUSB.
- Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.

13.3.3.6. SERVIÇO COM APOIO DE MULTIJATO NA DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO

- A limpeza e desobstrução destes dispositivos de drenagem (boca de lobo, bueiro, poços de visita) consiste na retirada da matéria orgânica e resíduos sólidos acumulados em seu interior utilizando Multijato que é uma tecnologia avançada que facilita esse processo de desobstrução de forma eficiente e eficaz reduzindo a necessidade de intervenções manuais perigosas, protegendo os trabalhadores.
- Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.

13.3.3.7. LIMPEZA MANUAL EM RECURSOS HÍDRICOS - CANAIS E IGARAPÉS

- O serviço de limpeza de recursos hídricos à céu aberto consiste na retirada da vegetação, matéria orgânica e detritos dispersos no leito do recurso hídrico, fazendo a remoção deste material para Aterro Sanitário, ou em locais apropriados indicados pela Contratante.
- Esta limpeza destina-se a dar maior velocidade na correnteza da água, melhorando as condições de escoamento do seu curso, evitando desta forma o alagamento (quando da época chuvosa).
- Este serviço será executado manualmente (utilizando equipamentos e/ou ferramentas adequados à sua execução) ou mecanizado (quando as condições do terreno exigir) sob Ordem de Serviço emitido pela Contratante.
- Quando não houver condições da remoção dos resíduos, estes deverão ser espalhados em áreas da margem do igarapés, utilizando a própria escavadeira hidráulica.
- A contratada deverá apresentar formulário de serviços de limpeza em recursos hídricos a céu abertos atestados pela SEMUSB.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

- Todo veículo possuirá 02 cones de sinalização.

13.3.3.8. COLETA E TRANSPORTE DOS RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA VARRIÇÃO

- É a coleta dos resíduos sólidos provenientes dos serviços de varrição de vias urbanas, calçadas, calçadões, canteiros centrais e lixeiras públicas. Nesta coleta está incluso todo resíduo proveniente da varrição pública (varrição executada pelos servidores da SEMUSB e pelos operários da Contratada).
- Esse serviço de remoção deverá ser feito obedecendo ao plano de trabalho a ser apresentado pela contratada, coerente com a frequência de varrição e seguindo os itinerários dimensionados, utilizando-se caminhões dotados de caçamba basculante com capacidade mínima de 12 m³.
- Os resíduos sólidos coletados por essa remoção deverão ser encaminhados para o local de destino final indicado pela CONTRATANTE. A operacionalização será efetuada segundo os itinerários estabelecidos no plano de trabalho proposto pelo licitante e aprovado pela Contratante.
- Os veículos coletores, deverão está equipados com pá, vassourão, onde percorrerão os itinerários estabelecidos em horários programados, contendo cada um deles uma guarnição composta de 01(um) motorista e, no mínimo, 02 (dois) coletores devidamente uniformizados e utilizando equipamentos de proteção individual (EPI'S).
- Ao final de cada carga (viagem), o veículo deverá ser pesado na entrada para descarga no destino final e saída para retirada da tara.
- Os serviços de coleta da varrição serão realizados de 2ª feira a sábado, devendo o horário de execução está compreendido entre 7:00 hs e 17:00 hs, e constar no Plano de Trabalho a ser apresentado a Contratante para apreciação e aprovação.
- Todo veículo possuirá 02 cones de sinalização.

13.3.3.9. COLETA E TRANSPORTE DOS RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA RASPAGEM E ROÇO

- É a coleta e transporte dos resíduos, realizado após a limpeza das vias e logradouros, onde será transportado para seu destino final.
- A coleta e transporte destes resíduos poderão ser utilizados os mesmos veículos e equipamentos caracterizados na coleta de resíduos oriundos da varrição.

13.3.3.10. COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DE CANAIS E IGARAPÉS

- Esta coleta e ou transporte destes resíduos (diverso) deverá ser realizada por caminhão com caçamba basculante ou por veículo equipado com carroceria de madeira com capacidade mínima de 12m³, devidamente munidos de equipamentos manuais para execução dos serviços, e guarnecida por uma equipe composta de 01 (um) motorista e 01(um) ajudante todos uniformizados inclusive com EPI'S.
- O material coletado será vazado em local especificamente indicado pela Contratante. O serviço só poderá ser realizado com ordem de serviço expedido pela Contratante.
- Todo veículo possuirá 02 cones de sinalização.

13.3.4. Estimativa da Quantidade de Serviços

13.3.4.1. Os quantitativos dos itens encontram-se consolidados conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)
01	RASPAGEM EM PAVIMENTAÇÃO	KM	448,00

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

	ASFÁLTICA.		
02	VARRIÇÃO MANUAL EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA ASFÁLTICA.	KM	3.251,00
03	PINTURA MANUAL DE MEIO FIO.	KM	515,00
04	ROÇAGEM MECANIZADA COM A UTILIZAÇÃO DE ROÇADEIRA COSTAL.	M²	17.024,00
05	SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS.	HORA	5.500,00
06	LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO	UND	50
07	SERVIÇO COM APOIO DE MULTIJATO NA DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO.	EQUIPE	1,00
08	LIMPEZA MANUAL EM RECURSOS HÍDRICOS - CANAIS E IGARAPÉS.	HORA	2.200,00
09	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA VARRIÇÃO.	TON	200,00
10	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS RASPAGEM E ROÇO.	TON	400,00
11	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS LIMPEZAS DE CANAIS E IGARAPÉS.	TON	260,00
12	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS.	TON	300,00

13.3.4.2. Estimativa mínima de Pessoal

Serviço	Gari Diurno	Motorista Diurno
RASPAGEM EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA.	50	
VARRIÇÃO MANUAL EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA.	80	
PINTURA DE MEIO FIO.	8	
ROÇAGEM MECANIZADA COM A UTILIZAÇÃO DE ROÇADEIRA COSTAL.	16	
SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS.	25	
LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO.	4	2
SERVIÇO COM APOIO DE MULTIJATO NA DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO.	4	2
LIMPEZA MANUAL EM RECURSOS HÍDRICOS - CANAIS E IGARAPÉS.	10	5
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA VARRIÇÃO.	10	5
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA RASPAGEM E ROÇO.	4	2
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS LIMPEZAS DE CANAIS E IGARAPÉS.	4	2



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS.	6	3
Obs. Reserva técnica não incluída no quadro.		

13.3.4.3. Quantitativo Mínimo de Veículos e Máquinas

Serviço	Caminhão Coletor	Máquinas
ROÇAGEM MECANIZADA COM A UTILIZAÇÃO DE ROÇADEIRA COSTAL.		16
VARRIÇÃO MANUAL EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA.	1	
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA VARRIÇÃO.	2	
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA RASPAGEM E ROÇO.	2	
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS LIMPEZAS DE CANAIS E IGARAPÉS.	2	
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS.	2	
LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO.	2	
SERVIÇO COM APOIO DE MULTIJATO NA DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO.	2	

14. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Com base em uma análise minuciosa das características técnicas, econômicas e comerciais do objeto em questão, conforme estabelecido no inciso VIII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente aquisição não será parcelada. Tal decisão é respaldada pelas seguintes justificativas:

14.2. Facilitar a execução do contrato: Realizar a aquisição em um único contrato sem parcelamento pode simplificar a execução e a gestão do contrato, evitando complicações administrativas.

14.3. Garantir consistência na qualidade: Ao adquirir os sacos para lixo de um único fornecedor ou lote, pode ser mais fácil garantir a consistência na qualidade e no desempenho do produto, evitando variações entre diferentes fornecedores.

15. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

15.1. Os resultados almejados, em termos de economia e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, são os seguintes:

15.2. Garantir o fornecimento para atendimento do Departamento de Serviços de Limpeza Pública.

15.3. Alcançar, por meio desta contratação, os seguintes benefícios em termos de economia, eficácia, eficiência e sustentabilidade ambiental:

15.4. Economia no valor da contratação devido ao ganho de escala da compra centralizada.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

15.5. Aumento da eficiência ao reduzir o custo administrativo através da diminuição da fragmentação dos processos licitatórios.

15.6. Melhoria na eficiência operacional com maior celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas. Maximização dos resultados da governança administrativa.

15.7. Dessa forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional de maneira eficiente e eficaz, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, e observando as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

16.1. Será criada comissão de fiscalização permanente com a função de acompanhar e fiscalizar os contratos continuados desta secretaria, mormente os ligados a limpeza em Porto Velho.

17. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

17.1. As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

18. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18.1. A CONTRATADA deverá fornecer, de forma qualificada, os serviços que compõe o objeto da pretensa contratação;

18.2. A CONTRATADA deverá observar o enquadramento dos profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, bem como o disposto em acordos, convenções e na legislação trabalhista vigente;

18.3. A CONTRATADA deverá observar e cumprir os padrões exigidos de frequência e produtividade estabelecidos para a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação.

18.4. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra, equipamentos de EPIs, uniforme, crachás e todos os materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

18.5. No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados.

18.6. Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

18.7. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

18.8. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho. A empresa contratada ficará responsável por quaisquer encargos ou responsabilidades trabalhistas dos servidores, ficando, a Administração Pública, isenta de qualquer ônus.

18.9. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

18.10. A CONTRATADA deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitários e elétricas.

18.11. A CONTRATADA deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

18.2. Subcontratação

18.2.1. É vedada a subcontratação.

18.3. Garantia da Execução

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

18.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

18.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

18.3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

18.3.5. Será considerada extinta a garantia.

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.3.6. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

18.3.7. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste instrumento.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

18.3.8. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

18.3.9. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.3.10. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

19.1. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIOS:

19.1.1. Os serviços deverão ser executados no Município de Porto Velho.

19.1.2. As equipes deverão executar os serviços diários com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais assim distribuídas:

- * Segunda-feira - 8:00 horas;
- * Terça-feira - 8:00 horas;
- * Quarta-feira - 8:00 horas;
- * Quinta-feira - 8:00 horas;
- * Sexta-feira - 8:00 horas;
- * Sábados - 4:00 horas.

19.1.3. No caso de grandes necessidades (festividades do município) e quando a CONTRATANTE achar conveniente as equipes poderão trabalhar especialmente nos domingos e feriados.

19.1.4. Sendo necessário apresentação de planejamento pela CONTRATANTE com antecipação de 48 (quarenta e oito) horas da realização dos serviços.

19.2. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

19.2.1. O prazo para início dos serviços será de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura contratual, publicação e emissão da ordem de serviço.

19.2.2. Quando do recebimento do objeto, o Município de Porto Velho poderá disponibilizar a futura contratada equipamentos de varrição automática/mecânica para auxiliar nas atividades de varrição.

19.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

19.2.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

19.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

19.2.6. Será realizado pelos Fiscais do Contrato, para posterior verificação da conformidade do objeto, conforme artigo 140, inciso I, alíneas "a" e "b", Lei Federal n. 14.133/2021, será procedido na seguinte forma:

a) provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

19.2.7. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

19.2.8. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual conforme abaixo:

19.2.8.1. Protocolo de envio de arquivo Conectividade social;

19.2.8.2. Guia de Recolhimento do INSS;

19.2.8.3. GPS e comprovante de pagamento;

19.2.8.4. FGTS e comprovante de pagamento;

19.2.8.5. GFIP e Relação de tomador;

19.2.8.6. Relação de pagamento mensal - folha de pagamento;

19.2.8.7. Relação de funcionários com CPF e local de trabalho;

19.2.8.8. Relação de funcionários que receberam a cesta básica ou vale alimentação com valores pagos;

19.2.8.9. Relação de funcionários quem não recebeu vale-alimentação;

19.2.8.10. Relação de funcionários que receberam vale-transporte com valores pagos;

19.2.8.11. Relação de optantes pelo vale-transporte;

19.2.8.12. Relação de não optantes pelo vale-transporte;

19.2.8.13. Comprovante de pagamento Programa de Assistência Odontológica conforme CCT;

19.2.8.14. Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho de vida acompanhado da relação dos beneficiários mensais;

19.2.8.15. Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários/ Recibo ou nota



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

fiscal de pagamento de lanches;

19.2.8.16. Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referência;

19.2.8.17. Cronograma mensal de limpeza de vidros;

19.2.8.18. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale-alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;

19.2.8.19. Documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, encargos trabalhistas da empresa e certidão negativa municipal;

19.2.8.20. Caso a CONTRATADA não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação.

19.2.9. O repasse do vale-transporte, Cesta Básica e ou vale-alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale-transporte e cesta básica não repassadas aos funcionários serão glosados na fatura.

19.2.10. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

19.2.10.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais supervisores pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

19.2.10.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19.2.11. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

19.2.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

19.2.13. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

19.2.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

19.2.15. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

19.2.16. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

19.2.17. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

19.2.17.2. Em caso de glosas, será enviado à CONTRATADA ofício com descrições das ocorrências e valor de descontos, para resposta e defesa da empresa.

19.2.18. Após recebimento da resposta da CONTRATADA, o gestor comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19.2.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

19.2.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19.3. Do Detalhamento e Execução dos Serviços

19.3.1. Especificações técnicas

19.3.1.1. 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.

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

19.3.1.3. A CONTRATADA 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.

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

19.3.1.5. A CONTRATADA não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

19.3.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

19.3.1.7. A CONTRATADA 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.

19.3.1.8. Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB, que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

19.3.1.9. A CONTRATADA 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, n° CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

19.3.1.10. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

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

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

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

19.3.1.14. Cuidar da disciplina;

19.3.1.15. Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

19.4. Dos EPI'S Serem Disponibilizados pela Contratada

19.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de segurança para seus servidores antes de iniciar as atividades visando garantir a conformidade com regulamentos de segurança, bem como, proteger a saúde e o bem-estar dos funcionários e promover um ambiente de trabalho seguro.

19.4.2. Os equipamentos de segurança devem ser:

EPI	GARI	COLETOR	MOTORISTA	VIDA ÚTIL	UND.
Sapato	X	X	X	3	Mês
Calça	X	X	X	3	Mês
Camisa	X	X	X	3	Mês
Luva	X	X	X	3	Mês
Boné	X	X	-	3	Mês
Colete reflexivo	X	X	-	3	Mês
Protetor Solar	X	X	-	3	Mês

19.4.3. A periodicidade da troca de EPI depende de alguns fatores. Legalmente, não



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

existem normas ou regulamentações que definam a validade de cada item ou prazos de periodicidade da troca de EPI. Isso vai depender do tempo, forma de uso, frequência, maneira de conservação etc. Assim, os fabricantes que fazem a venda de equipamentos de proteção, estabelecem indicações do prazo de validade do produto de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e com a utilização das Normas Técnicas Brasileiras (NBRs). A partir disso, são estipuladas conformidades sobre a periodicidade da troca de EPI, condições de descarte etc. Neste caso, obtivemos a tabela de periodicidade, apenas como estimativa.

19.4.4. Nenhum custo de qualquer um dos itens de uniforme poderá ser repassado a seus funcionários.

19.4.5. Os equipamentos deverão ser trocados imediatamente sempre que houver danos aos mesmos, para que o serviço não seja paralisado

19.5. Da Classificação dos Serviços

19.5.1. Os serviços de limpeza e conservação são considerados como serviços comuns e complementares a atividade principal dessa secretaria;

19.5.2. Os serviços objeto de terceirização na Administração Pública estão previstas na IN 05/2017, conforme preceitua o artigo 7, § 1º, in verbis:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

19.5.3. Na presente licitação, aplicam-se as vedações do Art. 9 da Instrução Normativa SEGES/MPOG n.º 5 de maio de 2017, parágrafo único:

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

19.5.4. A execução das atividades respeitará o descrito abaixo:

ÁREA	DESCRIÇÃO
RASPAGEM EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	O serviço consiste na remoção de terra e areia acumuladas nas sarjetas das vias. Geralmente é realizado em conjunto com os serviços de roço e capina entretanto a terra as pedras, e a vegetação carregadas para as áreas mais baixas das vias também serão removidas após chuvas fortes. A metodologia aplicada será manual. O material utilizado para execução do serviço de raspagem será a enxada, carrinho tipo construção civil, vassourão e pás. Os garis raspadores não poderão ser deslocados para realização de outros serviços, somente em situações emergenciais, devidamente justificadas, sob a solicitação da CONTRATANTE. Os serviços de raspagem serão realizados quinzenalmente e



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

	<p>mensalmente, devendo o horário de execução está compreendido entre 7:00 hs e 17:00 hs, deve está contido no Plano de Trabalho a ser apresentado a CONTRATANTE e para apreciação e aprovação. Quando das vias pavimentadas a medição do serviço será considerada o comprimento linear ao longo do meio-fio por 1 (um) metro de largura.</p>
<p>VARRIÇÃO MANUAL EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA</p>	<p>Os serviços de varrição que compõem este Edital referem-se ao conjunto de atividades manuais necessárias para ajuntar, acondicionar e colocar em locais indicados para a coleta de varrição, os resíduos sólidos dispersos nas vias e logradouros públicos, assim como o esvaziamento das lixeiras públicas existentes. Os serviços serão executados ao longo das vias pavimentadas em cada uma das margens e canteiro central, calçadas, calçadões e demais logradouros públicos. Na operacionalização dos serviços o varredor deverá utilizar carrinho de mão, lutocar, ou similar, vassourão do tipo "gari", pазinha com cabo longo, pás e sacos plásticos, de filme nº10, os quais serão dispostos nos passeios ou locais apropriados para sua posterior coleta e remoção pelos veículos coletores da varrição ao destino final indicado pela CONTRATANTE. Os serviços de varrição deverão ser executados de forma a abranger quaisquer resíduos sólidos soltos ao longo das sarjetas das vias pavimentadas (largura 1,0 metro, contada a partir da face vertical do meio-fio), em cada uma das margens e canteiro central, bem como das calçadas e calçadões e esvaziamento das lixeiras públicas. Os varredores não poderão ser deslocados para realização de outros serviços, exceto em situações emergenciais, devidamente justificadas, sob a solicitação da CONTRATANTE. Os serviços de varrição serão realizados de 2a. feira a sábado. O horário de execução está compreendido entre 7:00 hs e 17:00 hs devendo constar no Plano de Trabalho a ser apresentado a Contratante para apreciação e aprovação. Quando das vias pavimentadas a medição do serviço será considerada o comprimento linear ao longo do meio fio por 1 (um)metro de largura. Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.</p>
<p>PINTURA MANUAL DE MEIO FIO</p>	<p>O serviço de pintura será realizado logo após a execução da capina, em locais indicados no plano de trabalho a ser apresentado à CONTRATANTE, para análise e aprovação. A operação consiste na aplicação da mistura composta por água, cal hidratada e fixador, em no mínimo duas demãos. Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.</p>
<p>ROÇAGEM MECANIZADA COM A UTILIZAÇÃO DE</p>	<p>Este serviço será realizado em áreas verdes,</p>

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

ROÇADEIRA COSTAL	canteiros centrais e em calçadas sem pavimentação. Podendo o serviço de roço ser também utilizado em guias pavimentadas desde que apresente condições favoráveis a sua execução. Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.
SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS	A CONTRATADA, de acordo com programação prévia a ser fornecida pela Contratante, através de OS - Ordem de Serviço deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando deverá proceder a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais da realização de eventos esportivos, culturais e artísticos, devendo o término dos serviços ocorrer com antecedência de 02 (duas) horas antes ao início do evento. Logo após a realização do evento a contratada deverá efetuar os serviços de limpeza da área de acordo com a orientação da Fiscalização da CONTRATANTE. Os serviços serão realizados de 2ª feira a Domingo, no turno diurno e conforme as necessidades de cada localidade, devendo os horários de início e término constar da OS - Ordem de Serviço, apresentado pela CONTRATANTE e. Após a limpeza, os resíduos resultantes da operação deverão ser removidos logo após o término do serviço, e/ou conforme definido na OS - Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE. A equipe de trabalho deverá estar equipada com ferramentas de trabalho e EPI's. A CONTRATADA deverá apresentar formulário de homens/hora, atestados pelas SEMUSB, mensalmente. Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.
LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO	A limpeza e desobstrução destes dispositivos de drenagem (boca de lobo, bueiro, poços de visita) consiste na retirada da matéria orgânica acumulada em seu interior utilizando equipamentos e ou ferramentas adequadas. Esta limpeza visa a desobstrução destes dispositivos fazendo com que as águas pluviais, captadas por eles, tenham seu curso normal. A CONTRATADA deverá apresentar formulário de serviços de limpeza e desobstrução nas bocas de lobos atestados pela SEMUSB. Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão coletes reflexivos.
SERVIÇO COM APOIO DE MULTIJATO NA DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO	A limpeza e desobstrução destes dispositivos de drenagem (boca de lobo, bueiro, poços de visita) consiste na retirada da matéria orgânica e resíduos sólidos acumulados em seu interior utilizando Multijato que é uma tecnologia avançada que facilita esse processo de desobstrução de forma eficiente e eficaz reduzindo a necessidade de intervenções manuais perigosas, protegendo os trabalhadores. Toda equipe possuirá 10 cones de sinalização e todos operários possuirão

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

	coletes reflexivos.
LIMPEZA MANUAL EM RECURSOS HÍDRICOS - CANAIS E IGARAPÉS	<p>O serviço de limpeza de recursos hídricos à céu aberto consiste na retirada da vegetação, matéria orgânica e detritos dispersos no leito do recurso hídrico, fazendo a remoção deste material para Aterro Sanitário, ou em locais apropriados indicados pela CONTRATANTE. Esta limpeza destina-se a dar maior velocidade na correnteza da água, melhorando as condições de escoamento do seu curso, evitando desta forma o alagamento (quando da época chuvosa).</p> <p>Este serviço será executado manualmente (utilizando equipamentos e/ou ferramentas adequados à sua execução) ou mecanizado (quando as condições do terreno exigir) sob Ordem de Serviço emitido pela CONTRATANTE. Quando não houver condições da remoção dos resíduos, estes deverão ser espalhados em áreas da margem do igarapés, utilizando a própria escavadeira hidráulica.</p> <p>A CONTRATADA deverá apresentar formulário de serviços de limpeza em recursos hídricos à céu abertos atestados pela SEMUSB. Todo veículo possuirá 02 cones de sinalização</p>
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA VARRIÇÃO	<p>É a coleta dos resíduos sólidos provenientes dos serviços de varrição de vias urbanas, calçadas, calçadões, canteiros centrais e lixeiras públicas. Nesta coleta está incluso todo resíduo proveniente da varrição pública (varrição executada pelos servidores da SEMUSB e pelos operários da CONTRATADA). Esse serviço de remoção deverá ser feito obedecendo ao plano de trabalho a ser apresentado pela contratada, coerente com a frequência de varrição e seguindo os itinerários dimensionados, utilizando-se caminhões dotados de caçamba basculante com capacidade mínima de 12 m³. Os resíduos sólidos coletados por essa remoção deverão ser encaminhados para o local de destino final indicado pela CONTRATANTE. A operacionalização será efetuada segundo os itinerários estabelecidos no plano de trabalho proposto pelo licitante e aprovado pela CONTRATANTE. Os veículos coletores, deverão está equipados com pá, vassourão, onde percorrerão os itinerários estabelecidos em horários programados, contendo cada um deles uma guarnição composta de 01(um) motorista e, no mínimo, 02 (dois) coletores devidamente uniformizados e utilizando equipamentos de proteção individual (EPI'S). Ao final de cada carga (viagem), o veículo deverá ser pesado na entrada para descarga no destino final e saída para retirada da tara. Os serviços de coleta da varrição serão realizados de 2^a feira a sábado, devendo o horário de execução está compreendido entre 7:00 hs e 17:00 hs, e constar no Plano de Trabalho a ser apresentado a CONTRATANTE para</p>



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

	apreciação e aprovação. Todo veículo possuirá 02 cones de sinalização.
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS RASPAGEM E ROÇO	É a coleta e transporte dos resíduos, realizado após a limpeza das via e logradouros, onde será transportado para seu destino final. A coleta e transporte destes resíduos poderão ser utilizados os mesmos veículos e equipamentos caracterizados na coleta de resíduos oriundos da varrição.
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS LIMPEZAS DE CANAIS E IGARAPÉS	Esta coleta e ou transporte destes resíduos (diverso) deverá ser realizada por caminhão com caçamba basculante ou por veículo equipado com carroceria de madeira com capacidade mínima de 12m ³ , devidamente munidos de equipamentos manuais para execução dos serviços, e guarnecida por uma equipe composta de 01 (um) motorista e 01 (um) ajudante todos uniformizados inclusive com EPI'S. O material coletado será vazado em local especificamente indicado pela Contratante. O serviço só poderá ser realizado com ordem de serviço expedido pela CONTRATANTE e. Todo veículo possuirá 02 cones de sinalização.
COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS	Esta coleta e ou transporte destes resíduos (diverso) deverá ser realizada por caminhão com caçamba basculante ou por veículo equipado com carroceria de madeira com capacidade mínima de 12m ³ , devidamente munidos de equipamentos manuais para execução dos serviços, e guarnecida por uma equipe composta de 01 (um) motorista e 01 (um) ajudante todos uniformizados inclusive com EPI'S. O material coletado será vazado em local especificamente indicado pela Contratante. O serviço só poderá ser realizado com ordem de serviço expedido pela CONTRATANTE. Todo veículo possuirá 02 cones de sinalização.

19.5.5. 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.

19.5.6. Ressalta-se que as legislações básicas que regulam a prestação de serviços terceirizados, onde podemos citar a Constituição Federal, artigo 37, Lei 14.133/2021, IN 05/2017 e alterações, CLT, CCT, Dissídios e Acordos Coletivos, e Portaria 07/2011 - MPOG. Os serviços objeto de terceirização na Administração Pública são elencados no Decreto N° 9.507, de 21 de setembro de 2018 e na IN 05/2017, Decreto n° 18.892/2023.

20. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

20.1. Nos termos do Art. 41 da Instrução Normativa n° 05 de 2017 serão indicados gestor, fiscais e seus substitutos para as atividades de gestão e fiscalização da



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações bem como instrução processual e encaminhamento de documentação relativa à alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento dos itens deste edital e seus anexos e ainda a solução de problemas relativos ao objeto.

20.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato, o endereço fixo referente ao escritório da CONTRATADA em Porto Velho, estado de Rondônia.

20.3. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório na cidade deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência, Edital e seus anexos e comunicação através de telefone e e-mail.

20.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), detalhado no Encarte "D", conforme disposto no Capítulo V da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.

20.5. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

20.6. O modelo de pagamento adotado no contrato será de pagamento de serviço condicionada ao alcance de metas de desempenho. Neste modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na proposta da CONTRATADA, porém o valor mensal a ser faturado é calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese da CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores. NÃO há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

20.7. Controle e Fiscalização da Execução

20.7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133 de 2021.

20.7.1.1. A CONTRATANTE deverá informar por meio de Diário Oficial da União, os servidores que deverão exercer a fiscalização do contrato

20.7.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

problemas relativos ao objeto.

20.7.1.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

d) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e,

e) Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

20.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

20.9. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

20.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

20.10.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação: Planilha resumo de todo o contrato administrativo, com



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (valetransporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e, Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

20.10.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

20.10.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

20.10.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

20.10.5. Serão consultadas e será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI); e eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA.

20.10.6. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e,

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

20.10.7. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, valealimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

20.10.8. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

20.10.9. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

20.10.9.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

20.10.9.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

20.10.9.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;

20.10.9.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 92, XVII da Lei nº 14.133 de 2021.

20.10.9.10. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

20.10.9.10.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

20.10.9.10.1.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

20.10.9.10.1.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e,

20.10.9.10.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

20.11. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

20.12. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

20.13. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

20.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

20.15. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

20.16. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

20.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

20.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

20.19. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

20.20. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

20.21. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

20.22. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

20.23. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

20.24. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

20.24.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou,

20.24.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

20.25. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

20.26. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

20.27. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

20.28. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

20.29. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

20.30. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

20.31. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

20.32. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

20.33. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

20.34. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133 de 2021.

20.35. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto ao documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

20.36. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133 de 2021.

20.37. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 155 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

20.38. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. 6.39. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

20.39. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

20.40. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

20.41. O contratado só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

20.42. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.43. O representante da Administração anotará 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.

21. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do atestamento do serviço.

21.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

21.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

21.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.6. A CONTRATADA apresentará a nota(s) fiscal(is), que deverá ser obrigatoriamente



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

em nome da Prefeitura Municipal de Porto Velho e CNPJ n°. 05.903.125.0001-45.

21.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e,
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

21.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n° 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;**
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;**
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

21.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

21.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

21.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa n° 3, de 26 de abril de 2018.

21.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

garantir o recebimento de seus créditos.

21.15. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

21.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.17. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

21.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

21.19. O atestamento será feito pelo Fiscal do Contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

21.20. A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes.

21.21. Poderá ser deduzido da Nota Fiscal o valor de glosa e/ou multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da CONTRATADA, o valor deduzido será devolvido. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto tiver pendência financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

21.22. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

21.23. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

21.24. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

21.25. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

21.26. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

21.27. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

21.28. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM= I x N x VP

Onde: EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

21.29. Da Conta Vinculada - Bloqueio Para Movimentação

21.29.1. 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 Termo de Referência.

21.29.2. 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.

21.29.3. 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.

MODELO:

AUTORIZAÇÃO À Agência da Instituição Financeira:(endereço da agência) 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 n° - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato n° /, 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.

21.29.5. 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.

21.29.6. 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.



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

21.29.7. 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) 13° (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 13° (décimo terceiro) salário.

21.29.8. 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		
13° (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 13° (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 dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula três por cento)	três vírgula três por cento) 33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

21.29.9. 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.

21.29.10. 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.

21.29.11. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

21.29.13. 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.

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

21.29.15. 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.

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

21.29.17. 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.

21.29.18. 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.

22. DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

22.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei federal 14.133/2021 e será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato. 12.1.2. A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

22.2. Da Vigência

22.2.1. A vigência do contrato objeto desta contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, conforme preconiza a legislação vigente, observando o limite de 60 (sessenta) meses, na forma prevista no artigo 106 da Lei 14.133/2021 e suas alterações, desde que haja expressa manifestação da Administração.

22.3. Do Reajuste

22.3.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno, mínimo de, 1 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor da contratação poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

22.3.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

22.3.3. O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

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

22.3.5. 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.

22.3.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou a 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.

22.3.7. 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.

22.4. Da Repactuação

22.4.1. 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;

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

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

22.4.4. 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;

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

22.4.6. 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);

22.4.7. 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;

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

22.4.8. 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.

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

22.4.10. 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.

22.4.11. 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.

22.4.12. 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.

22.4.13. 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;

22.4.14. 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;

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

22.4.16. 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;

22.4.17. 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;

22.4.18. 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

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço GLOBAL**.

23.2. Qualificação Técnica

23.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) A parcela de maior relevância técnica:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PESO %	CRITÉRIO
RASPAGEM EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	KM	5.376,00	50 %	Capacidade técnica comprovada
VARRIÇÃO MANUAL EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	KM	39.012,00	50 %	Capacidade técnica comprovada
PINTURA MANUAL DE MEIO FIO	KM	515	50 %	Capacidade técnica comprovada
ROÇAGEM MECANIZADA COM A UTILIZAÇÃO DE ROÇADEIRA COSTAL	M ²	17.024,00	50 %	Capacidade técnica comprovada
SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS	HORA	5.500,00	50 %	Capacidade técnica comprovada

23.2.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com a identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação da sua veracidade por partes da Administração, O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

23.2.3. Será admitida para a comprovação de aptidão técnico-operacional mediante certidões ou atestados de obras e serviços similares de complexidade tecnológica e/ou operacional, documentos estes que serão apresentados por original ou cópia autenticada;

23.2.4. Declaração expressa sob as penas da Lei, de que disponibilizará todos os equipamentos necessários para a realização dos serviços objeto deste projeto básico;

23.2.5. Relação explícita da equipe técnica mínima, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica e sua função durante a execução dos serviços que compõem o objeto desta licitação, composta de, no mínimo:

Engenheiro Civil com experiência em serviços de complexidade com o objeto da

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

licitação: 01

Engenheiro Sanitarista com experiência em serviços de complexidade com o objeto da licitação: 01

Gari Diurno: 221

Motorista Diurno: 21

23.2.6. Declaração de que visitou os locais dos serviços discriminados neste edital e seus anexos, visita e esta necessária para constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

23.2.7. 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 nesta licitação.

23.3. Visita Técnica

23.3.1. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA a ser emitido pela Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB;

23.3.2. O atestado de visita será expedido pela SEMUSB, em nome da licitante, de que esta visitou o local onde serão executados os serviços, tomando conhecimento das condições locais, avaliação própria da natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos, dos meios de acesso, e obtenção de todos os demais aspectos que possam influir direta ou indiretamente na realização do objeto dos serviços ora licitados e que sejam necessários para a preparação de sua proposta.

23.3.3. Poderão ser feitas quantas visitas a licitante considerar necessárias, devendo seu representante, devidamente credenciado, se apresentarem no local, data e hora a serem previamente agendados por integrantes SEMUSB até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de abertura dos envelopes.

23.3.4. Caso a licitante opte em não participar da visita, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, DECLARAÇÃO FORMAL ASSINADA PELO RESPONSÁVEL com firma reconhecida em Cartório, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento dessas condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços objeto da licitação, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros de aspectos técnicos ou financeiros com a Prefeitura Municipal de Porto Velho.

23.4. Planilha de Custo e Formação de Preço

23.4.1. O modelo da planilha para cálculo dos custos encontra-se no anexo do referido Termo de Referência;

23.4.2. O custo estimado total da presente contratação será apurado pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML, a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de prestadoras de serviços terceirizados, em pesquisas de mercado e/ou mediante consulta aos Sistemas de Preços Praticados competentes.

23.4.3. A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa nº 05 de 16/05/2017 e suas alterações, consignando obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda do serviço proposto;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

23.4.4. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais esculpido art. 67 da Lei nº 14.133/2021, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão conter o detalhamento dos custos que compõem o respectivo preço/mês, e serão levados em consideração:

23.4.5. Valor da remuneração dos profissionais envolvidos nos serviços deverá ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT) RO000005/2023;

23.4.6. Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração mais a reserva técnica;

23.4.7. Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;

23.4.8. Valor do percentual da reserva técnica incidente sobre a composição dos insumos;

23.4.9. Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor;

23.4.10. Para efeito de isonomia, a concessão de vale-transporte e vale-refeição terá como base os seguintes quantitativos e valores mensais:

- O valor mensal mínimo para o vale-refeição é o estabelecido na Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo da categoria;
- O fornecimento do Vale-transporte será de acordo com o que determina a LEI Nº 7.418 de 16 de Dezembro de 1985 e DECRETO nº 95.247 de 17 de Novembro de 1987.

23.4.11. A exigência de reserva técnica constante da Planilha de Custos e Formação de Preços se justifica pela necessidade da Administração arcar com possíveis custos decorrentes de substituição de mão-de-obra quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros, de forma a assegurar a perfeita a execução contratual, conforme Acórdãos 727/2009, 2060/2009, 1597/2010 e 3092/2010.

24. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

24.1. A previsão de CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA conforme consta no e-doc nº D617B286-e , garantimos que essa contratação esteja alinhada com os objetivos estratégicos e metas da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos, além de cumprir com os requisitos legais e considerar os princípios da sustentabilidade. O que permite uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos.

25. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DAS SANÇÕES

25.1. A CONTRATADA total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 156 e 88 da Lei Federal nº 14.133/21.

25.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

25.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou,

25.1.5. Cometer fraude fiscal.

25.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

25.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

25.2.2. Multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,5% a 2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e,

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

25.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 3 (três) anos;

25.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

25.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa presente neste Termo de Referência.

25.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

25.2.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

25.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,7% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2:

INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
Retirar funcionários ou supervisor do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços.	01
Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Gerência de Risco.	03
Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal e ou concorrente.	04
Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.	05
Para os itens a seguir, deixar de:	
Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos	01

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

previstos no edital/contrato	
Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
Utilizar EPI's de acordo com a especificidade do serviço.	04
Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares das unidades de saúde.	05
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

25.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

25.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

25.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

25.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.5. 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

25.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

25.7. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

25.8. 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, observado o princípio da proporcionalidade.

25.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

25.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

25.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica,



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

com ou sem a participação de agente público.

25.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

26. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

26.1. Obrigações da Contratada

26.1.1. As obrigações da CONTRATADA são as resultantes da aplicação da Lei n.º. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, às previstas neste instrumento;

26.1.2. Fornecer, sem qualquer ônus para além dos já convencionados, serviços de boa qualidade, observadas as condições básicas para o pleno cumprimento dos serviços, cabendo a CONTRATADA a seleção de seus funcionários;

26.1.3. Comunicar ao órgão solicitante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

26.1.4. Além das demais obrigações exigidas em Lei, a empresa detentora do Registro deverá:

26.1.4.1. Fornecer os serviços de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela disciplina, em tempo hábil, em caso de mal desempenho do profissional ou mal comportamento;

26.1.5. Caso seja informada da necessidade de substituição de prestador da mão de obra, esta substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos;

26.1.6. Manter durante todo a duração do contrato as condições de habilitação;

26.1.7. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas em legislação específica de acidentes trabalho quando em decorrência de espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da CONTRATANTE;

26.1.8. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;

26.1.9. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento dos materiais referentes a este Termo de Referência.

26.1.10. Torna-se obrigação da CONTRATADA, instalar, em porto velho ou em cada distrito, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

26.1.11. Torna-se obrigação da CONTRATADA, a responsabilidade por quaisquer danos causados por seus empregados a Administração Pública e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e/ou dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens desta Prefeitura e de terceiros, seja por omissão, furto ou negligência por culpa exclusiva de seus empregados, nos casos devidamente comprovados.

26.1.12. Torna-se obrigação da CONTRATADA, designar mão de obra qualificada consoante a natureza dos serviços a serem prestados, observando questões ligadas em nível de

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, n.º 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

escolaridade, cursos técnicos, carteira de habilitação e questões de habilitação técnica conforme definido pelo CBO e CCT, etc.

26.1.13. Torna-se obrigação da CONTRATADA, não possuir menores empregados em seu quadro funcional, salvo em casos previstos em lei, no que se refere aos menores aprendizes ou estagiários.

26.1.14. Torna-se obrigação da CONTRATADA o início da prestação de serviços na nos distritos de Porto Velho/RO, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho, ou quaisquer documentos da mesma natureza, podendo este período, ser prorrogável por mais 10 (dez) dias, caso expedida a declaração de caso fortuito, força maior e/ou fato do príncipe, que impossibilitaram a execução dos serviços no prazo acordado.

26.1.15. Torna-se obrigação da contratada, a gestão do banco de horas de seus servidores, cabendo a está o pagamento aos seus empregados em casos de horas extras, adicionais noturnos, bem como, administrar que, os serviços contratados sejam plenamente executados de acordo com os serviços empenhados em Nota de Empenho.

26.1.16. Torna-se obrigação da contratada, a gestão e serviços de mão de obra em casos que necessitar de diárias em virtude de viagens externas em demandas auxiliares ou demais necessidades que porventura a CONTRATANTE necessitar.

26.1.17. Não serão aceitos, para fins de mão de obras empregadas da empresa CONTRATADA nas condições de Estágio e/ou Menor/Jovem Aprendiz, devendo a Administração Pública recusar a prestação dos referidos serviços.

26.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

26.1.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, onde deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023;

26.2. Obrigações da Contratante

26.2.1. Expedir Ordem de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;

26.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

26.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

26.2.4. Instituir Comissão de Auditoria para verificar as conformidades pertinentes ao contrato, a normatização sanitária e os procedimentos adotados e emitir parecer técnico. Inicialmente deve-se realizar em 90 dias após o início do contrato e posteriormente em prazos definidos pela Comissão.

26.2.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

serviços dentro das normas do Contrato.

26.2.6. Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;

26.2.7. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

26.2.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

26.2.9. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

26.2.10. Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA, pertinente à higienização hospitalar, por meio do Gestor ou fiscal do Contrato, da Comissão e/ou Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

26.2.11. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

26.2.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

26.2.13. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como;

26.2.14. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

26.2.15. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

26.2.16. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,

26.2.17. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

26.2.18. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

26.2.19. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

26.2.20. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

26.2.21. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

26.2.22. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

26.2.23. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei N° 14.133, de 2021.

26.2.24. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.

26.2.25. Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.

26.2.26. Disponibilizar local apropriado para os fiscais e supervisores da CONTRATADA, com disponibilização de ramais telefônicos.

26.2.27. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

26.2.28. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

26.2.29. Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

26.2.30. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

26.2.31. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo Art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021.

26.2.32. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

26.2.33. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.

26.2.34. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.

26.2.35. Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. As despesas com o objeto desta contratação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Elemento de Despesas, também explicitados e constantes da respectiva Nota de Empenho:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

Projeto Atividade: 10.01.15.122.007.2.303 - Apoio a Logística dos Serviços Básicos
Elemento de despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte: 1.500

28. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

28.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas.

29. DOS ANEXOS

30.1. Fazem parte integrante deste de Termo de Referência os seguintes Anexos:

30.1.1. **ANEXO I - DESCRIÇÕES QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS;**

30.1.2. **ANEXO II - DESCRIÇÕES, QUANTITATIVOS DO PEDIDO MÍNIMO E TOTAL A REGISTRAR;**

30.1.3. **ANEXO III - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO.**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BPGKL7gB3lipweEX7FP1YTJ9J64SQKmcG3OFrF6RSKY/edit?usp=sharing>

Responsável pela elaboração

Porto Velho, 02 de agosto de 2024.

ISABELA SOARES ARANHA

Assessora da DSRP/DGNA/SGP
Matrícula n° 68140

Responsável pela revisão

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA SGP
Matrícula N° 180216

Aprovo nos termos da Lei n° 14.133/2021

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP
Matrícula n° 295221



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

ANEXO I - QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNID	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE CUSTO (VALOR UNITÁRIO)	ESTIMATIVA DE CUSTO (VALOR TOTAL)
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPINAÇÃO E RASPAGEM COM PINTURA DE MEIO FIO, VARRIÇÃO, LIMPEZA DE CANAIS, IGARAPÉS, BOCAS DE LOBO, CANTEIROS E TERRENOS BALDIOS, COLETA E TRANSPORTE À DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS NO PERÍMETRO		Serviço	12	R\$ 4.146.966,77	R\$ 49.763.601,24
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS						
1	RASPAGEM EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	14672	KM	5.376	R\$ 1.522,66	R\$ 8.185.820,16
2	VARRIÇÃO MANUAL EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	14672	KM	39.012	R\$ 397,55	R\$ 15.509.220,60
3	PINTURA MANUAL DE MEIO FIO	14672	KM	6.180	R\$ 382,02	R\$ 2.360.883,60
4	ROÇAGEM MECANIZADA COM A UTILIZAÇÃO DE ROÇADEIRA COSTAL	14672	M2	204.288	R\$ 15,13	R\$ 3.090.877,44
5	SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS	14672	HORA	66.000	R\$ 83,61	R\$ 5.518.260,00
6	LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO	14672	UNID.	600	R\$ 1.524,06	R\$ 914.436,00
7	SERVIÇO COM APOIO DE MULTIJATO NA DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO	14672	EQUIPE	1	R\$ 177.747,82	R\$ 177.747,82
8	LIMPEZA MANUAL EM RECURSOS HÍDRICOS - CANAIS E IGARAPÉS	14672	HORA	26.400	R\$ 119,88	R\$ 3.164.832,00
9	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA VARRIÇÃO	14672	TON	2.400	R\$ 842,20	R\$ 2.021.280,00
10	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA RASPAGEM E ROÇO	14672	TON	4.800	R\$ 520,56	R\$ 2.498.688,00
11	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS LIMPEZAS DE CANAIS E IGARAPÉS	14672	TON	3.120	R\$ 713,48	R\$ 2.226.057,60
12	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS	14672	TON	3.600	594,52	R\$ 2.140.272,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 49.763.601,24 (QUARENTA E NOVE MILHÕES SETECENTOS E SESENTA E TRÊS MIL SEISCENTOS E UM REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).						

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: pregoes.sml@gmail.com;



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

ANEXO II - DESCRIÇÕES, QUANTITATIVOS DO PEDIDO MÍNIMO E TOTAL A REGISTRAR					
ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNID.	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
1	RASPAGEM EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	14672	KM	2.686	5.376
2	VARRIÇÃO MANUAL EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	14672	KM	19.506	39.012
3	PINTURA MANUAL DE MEIO FIO	14672	KM	3.090	6.180
4	ROÇAGEM MECANIZADA COM A UTILIZAÇÃO DE ROÇADEIRA COSTAL	14672	M2	102.144	204.288
5	SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS	14672	HORA	33.000	66.000
6	LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO	14672	UNID	300	600
7	SERVIÇO COM APOIO DE MULTIJATO NA DESOBSTRUÇÃO DE BOCA DE LOBO	14672	EQUIPE	1	1
8	LIMPEZA MANUAL EM RECURSOS HÍDRICOS - CANAIS E IGARAPÉS	14672	HORA	13.200	26.400
9	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA VARRIÇÃO	14672	TON	1.200	2.400
10	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DA RASPAGEM E ROÇO	14672	TON	2.400	4.800
11	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DAS LIMPEZAS DE CANAIS E IGARAPÉS	14672	TON	1.560	3.120
12	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ORIUNDOS DOS SERVIÇOS ESPECIAIS EXTRAORDINÁRIOS	14672	TON	1.800	3.600



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



Processo Administrativo n. 00600-00041048/2023-02

**ANEXO III - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS; MEMORIA DE CÁLCULO DOS SERVIÇOS;
MEMORIAL DE CÁLCULO DO SERVIÇO PROPOSTO; MEMORIAL DE CÁLCULO - BDI;**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BPGKL7gB3lipweEX7FPLYTJ9J64SQKmcG3OFrF6RSKY/edit?usp=sharing>



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 02/08/2024, 14:08:26



Assinado por **Valéria Jovânia Da Silva** - Superintendente - Em: 02/08/2024, 14:07:56



Assinado por **Naiara Ferreira Lima** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS - Em:
02/08/2024, 13:06:13