



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 032/SML/PVH/2025- RETIFICADO

Processo Administrativo: 00600-00036004/2024-33-e	
Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.	
Nome do requisitante: Geison Felipe Costa Da Silva – Gerente DIGEAS/DA/SEMUSA Edson Carlos Alencar – Gerente DIAA/DA/SEMUSA	
Sector/Departamento: DA/SEMUSA	Data do Pedido: 25/10/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA**, em turnos de 12 horas DIURNO E NOTURNO, de segunda a domingo, inclusive feriado, com o fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos, EPIS necessários e adequados à prestação dos serviços nas unidades de saúde e sede administrativa sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) Porto Velho, RO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 ANEXO IV A – DESCRITIVO LOCALIDADE								
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO			UND.	QTD.	VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO R\$	
1	23647	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA, em turnos de 12 horas DIURNO E NOTURNO, de segunda a domingo, inclusive feriado, com o fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos, EPIS necessários e adequados à prestação dos serviços nas unidades de saúde e sede administrativa sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) Porto Velho, RO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.			SERV.	1	R\$ 5.502.433,08	
DETALHAMENTO DO SERVIÇO (DEVERÁ APRESENTAR A PROPOSTA DE PREÇOS CONFORME ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS)								
Item	Catser	Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornad a de Trabal ho	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário por posto	Valor Mensal Estimado da Contratação	Valor Anual Estimado da Contratação
1.1	23647	Vigilante armada DIURNO	12x36	Posto/mês	7	R\$ 13.649,11	R\$ 95.543,77	R\$ 1.146.525,24
1.2	23957	Vigilante armada NOTURNO	12x36	Posto/mês	6	R\$ 14.544,12	R\$ 87.264,72	R\$ 1.047.176,64
1.3	23647	Vigilante desarmada DIURNO	12x36	Posto/mês	10	R\$ 13.239,79	R\$ 132.397,90	R\$ 1.588.774,80
1.4	23957	Vigilante	12x36	Posto/	10	R\$ 14.332,97	R\$ 143.329,70	R\$ 1.719.956,40

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

		desarmada NOTURNO		mês				
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 1							R\$ 458.536,09	R\$ 5.502.433,08
LOTE 2 ANEXO IV B – DESCRITIVO LOCALIDADE								
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO			UND	QTD	VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO R\$	
2	23647	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA, em turnos de 12 horas DIURNO E NOTURNO, de segunda a domingo, inclusive feriado, com o fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos, EPIS necessários e adequados à prestação dos serviços nas unidades de saúde e sede administrativa sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) Porto Velho, RO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.			SERV.	1	R\$ 6.342.003,24	
DETALHAMENTO DO SERVIÇO (DEVERÁ APRESENTAR A PROPOSTA DE PREÇOS CONFORME ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS)								
2.1	23647	Vigilante armada DIURNO	12x36	Posto/ mês	5	R\$ 13.649,11	R\$ 68.245,55	R\$ 818.946,60
2.2	23957	Vigilante armada NOTURNO	12x36	Posto/ mês	7	R\$ 14.544,12	R\$ 101.808,84	R\$ 1.221.706,08
2.3	23647	Vigilante desarmada DIURNO	12x36	Posto/ mês	13	R\$ 13.239,79	R\$ 172.117,27	R\$ 2.065.407,24
2.4	23957	Vigilante desarmada NOTURNO	12x36	Posto/ mês	13	R\$ 14.332,97	R\$ 186.328,61	R\$ 2.235.943,32
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 2							R\$ 528.500,27	R\$ 6.342.003,24
LOTE 3 ANEXO IV C – DESCRITIVO LOCALIDADE								
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO			UND	QTD	VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO R\$	
3	23647	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA, em turnos de 12 horas DIURNO E NOTURNO, de segunda a domingo, inclusive feriado, com o fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos, EPIS necessários e adequados à prestação dos serviços nas unidades de saúde e sede administrativa sob gestão			SERV	1	R\$ 5.323.752,48	



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

		da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) Porto Velho, RO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.						
DETALHAMENTO DO SERVIÇO (DEVERÁ APRESENTAR A PROPOSTA DE PREÇOS CONFORME ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS)								
3.1	23647	Vigilante armada DIURNO	12x36	Posto/ mês	4	R\$ 13.649,11	R\$ 54.596,44	R\$ 655.157,28
3.2	23957	Vigilante armada NOTURNO	12x36	Posto/ mês	4	R\$ 14.544,12	R\$ 58.176,48	R\$ 698.11776
3.3	23647	Vigilante desarmada DIURNO	12x36	Posto/ mês	12	R\$ 13.239,79	R\$ 158.877,48	R\$ 1.906.529,76
3.4	23957	Vigilante desarmada NOTURNO	12x36	Posto/ mês	12	R\$ 14.332,97	R\$ 171.995,64	R\$ 2.063.947,68
VALOR TOTAL ESTIMADO LOTE 3							R\$ 443.646,04	R\$ 5.323.752,48
LOTE 4 ANEXO IV D – DESCRITIVO LOCALIDADE								
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO			UND	QTD	VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO R\$	
4	23647	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA, em turnos de 12 horas DIURNO E NOTURNO, de segunda a domingo, inclusive feriado, com o fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos, EPIS necessários e adequados à prestação dos serviços nas unidades de saúde e sede administrativa sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) Porto Velho, RO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.			SERV	1	R\$ 6.806.120,52	
DETALHAMENTO DO SERVIÇO (DEVERÁ APRESENTAR A PROPOSTA DE PREÇOS CONFORME ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS)								
4.1	23647	Vigilante armada DIURNO	12x36	Posto/ mês	4	R\$ 13.649,11	R\$ 54.596,44	R\$ 655.157,28
4.2	23957	Vigilante armada NOTURNO	12x36	Posto/ mês	4	R\$ 14.544,12	R\$ 58.176,48	R\$ 698.117,76
4.3	23647	Vigilante desarmada DIURNO	12x36	Posto/ mês	17	R\$ 13.239,79	R\$ 225.076,43	R\$ 2.700.917,16
4.4	23647	Vigilante armada DIURNO	12x36	Posto/ mês	16	R\$ 14.332,96	R\$ 229.327,36	R\$ 2.751.928,32
VALOR TOTAL ESTIMADO LOTE 4							R\$ 567.176,71	R\$ 6.806.120,52



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 1.997.859,11	R\$ 23.974.309,32
VALOR MENSAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$ 1.997.859,11 (Um milhão novecentos e noventa e sete mil oitocentos e cinquenta e nove reais e onze centavos).		
VALOR ANUAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$ 23.974.309,32 (Vinte e três milhões, novecentos e setenta e quatro mil trezentos e nove reais e trinta e dois centavos).		

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos ANEXOS I deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalece as especificações do Termo de Referência.

1.3. **DA NATUREZA DO OBJETO:** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **SERVIÇO COMUM**, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, em conformidade com o inciso XIII, do art. 6º da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021. Considerados **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, pois se enquadram nos termos do parágrafo XVI, do art.6º, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.5. A forma de contratação pretendida será através da Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Complementar nº 945 de 31 de agosto de 2023, publicada no DOM nº 3551, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e demais normas regulamentares estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do **Processo nº 00600-00036004/2024-33-e**, visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.1.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA** a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de PLANEJAMENTO, constando ainda nos autos análise o Despacho Fundamentado DAPD/SGP e-DOC. [4DD42544-e](#), manifestando-se FAVORÁVEL, para a contratação.

2.1.2. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de Referência e-DOC. [E54C31CC-e](#), elaborado pelo setor competente, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas. Fundamentada no ESTUDOS TECNICOS PRELIMINARES (ETP) N°. 65/2025 - DIGEAS/SEMUSA (e-DOC. [40661532-e](#)), visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A presente contratação encontra-se presente no Plano de Contratações Anual da SEMUSA conforme disposto no link <https://sgp.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2024/05/63708/1715618964semusa>

2.1.3. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei Nº 14.133/2021, é que formalizamos o presente Termo de Referência Definitivo, com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações – SML.

2.2. DA JUSTIFICAVA DA SEMUSA

A continuidade dos serviços de vigilância e segurança patrimonial armada e desarmada, diurna e noturna, é de suma importância para a preservação da integridade física e patrimonial das unidades de saúde e demais instalações sob a gestão da SEMUSA. Com a proximidade do **vencimento dos contratos atuais, previsto para 22 de maio de 2025**, conforme o OFÍCIO N.º 57/2024/DIFICON/DA/SEMUSA – Porto Velho, 18 de julho de 2024 (eDOC D17CC583), torna-se imperativo garantir que não haja descontinuidade na prestação desses serviços essenciais.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

A necessidade de manutenção desses serviços se baseia em diversos fatores críticos. Em primeiro lugar, as unidades de saúde estão continuamente expostas a riscos de furtos, vandalismos e outras ameaças que podem comprometer tanto o patrimônio público quanto a segurança dos servidores e da população que frequenta esses locais. A ausência de vigilância adequada pode resultar em prejuízos materiais significativos, além de colocar em risco a integridade física dos envolvidos.

Além disso, a presença constante de vigilância armada e desarmada é vital para prevenir e mitigar incidentes que possam comprometer o funcionamento das unidades de saúde, especialmente em áreas mais vulneráveis e de maior fluxo de pessoas. A descontinuidade desses serviços, mesmo que temporária, pode resultar em um aumento substancial dos riscos, gerando um impacto direto na qualidade do atendimento prestado à população.

Outro aspecto a ser considerado é o cumprimento das obrigações legais e regulamentares que impõem à Administração Pública a responsabilidade de garantir a segurança patrimonial e pessoal em suas instalações. A falha em assegurar a continuidade desses serviços pode acarretar não apenas danos materiais e humanos, mas também responsabilidade administrativa para os gestores envolvidos.

O Município de Porto Velho não possui em seu quadro de servidores efetivos, profissionais capacitados com aprimoramento técnico em segurança e vigilância armada e desarmada, que possam vigiar com eficiência as dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir delitos e outras irregularidades, bem como zelar pela segurança das pessoas, sobretudo, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos internos com a utilização de armamentos e demais acessórios pertinentes a esse serviço, requisitos estes que se fazem necessários para proceder à segurança nos imóveis administrados pela SEMUSA, uma vez que existe a necessidade de atingir a finalidade pública e assegurar a integridade física dos servidores e dos que eventualmente transitam nas instalações das unidades da SEMUSA, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, e ainda proteger os bens comuns no âmbito de sua competência, o qual é discriminado no quadro demonstrativo é necessária a contratação de empresa prestadora de serviços de segurança patrimonial armada e desarmada, pois conforme a Portaria nº 3.233, de 10/12/2012, do Departamento de Polícia Federal, em seu art. 1º, § 2º, a política de segurança privada envolve a Administração Pública e as classes patronal e laboral, observando os seguintes objetivos:

- I – Dignidade da pessoa humana;
- II – Segurança dos cidadãos;
- III – prevenção de eventos danosos e diminuição de seus efeitos;
- IV – Aprimoramento técnico dos profissionais de segurança privada;
- V – Estímulo ao crescimento das empresas que atuam no setor.

Serão adotados postos armados 24 horas ininterruptos (diurno e noturno), somente para as unidades cujo atendimento é 24 horas, e ainda Almoxarifados e Prédios com atividades Administrativas, tais como sede administrativa e Departamento de Controle de Zoonoses – DCZAIDS.

Considerando que o uso de armamento no período noturno, está vinculado aos altos índices de periculosidade que o Município de Porto Velho vem enfrentando e que a permanência na unidade nesse período se dá apenas com a presença do vigilante, sendo imprescindível a existência de arma para a perfeita execução dos serviços objeto deste.

Vale registrar que a empresa que prestará os serviços de vigilância patrimonial deve estar de acordo com o disposto na LEI Nº 14.967, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024, e conforme orientações da Polícia Federal.

Também é responsabilidade da Administração Pública Municipal minimizar as causas e os efeitos que venham prejudicar a segurança, integridade do patrimônio público, dos municípios, e dos servidores no exercício de suas funções, tal como a ordem nas Unidades Administrativas, sejam essas fixas ou provisórias desta Prefeitura. Cabe ao Poder Público buscar sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, para alcançar alta



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

produtividade, agilidade, qualidade e segurança do trabalho. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para a execução das tarefas. A contratação de serviços terceirizados especializados auxiliam no cumprimento das metas visadas pela Administração.

A pretendida contratação tem como finalidade garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para garantir esse objetivo, a Administração vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir à eficiência de suas ações, embora esses serviços sejam considerados auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento regular, mantendo a ordem das organizações.

Os serviços a serem contratados devem ainda atender aos princípios da continuidade, economicidade e eficiência, uma vez que existe a necessidade de atingir a finalidade pública e proteger os bens comuns, especiais e dominicais no âmbito de sua competência, resguardando o interesse público, atenuando justificadamente a proteção iminente da Administração, evitando sérios prejuízos aos cofres públicos;

Quanto a legalidade da contratação da vigilância armada, está de acordo com a LEI Nº 14.967, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024.

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

- I. Lei 14.133/2021;
- II. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017;
- III. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020;
- IV. LEI Nº 14.967, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024
- V. PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012, e alterações, que consolidam as normas de segurança privada;

Os serviços referenciados neste documento, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definido no Art. 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021:

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Por fim, a proximidade do término dos contratos vigentes exige uma resposta célere e eficiente para evitar a interrupção dos serviços ora pretendidos, garantindo a continuidade da proteção patrimonial e a segurança de todos os usuários das unidades de saúde da SEMUSA. Assim, a contratação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial armada e desarmada se mostra absolutamente necessária e urgente, sendo uma medida indispensável para assegurar a integridade e o bom funcionamento das instalações sob a gestão desta Secretaria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA DIURNO E NOTURNO, para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com o disposto na Lei 14.133/2021, sendo perfeitamente possível que, a contratação possa atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

3.1.1. Vigilância patrimonial, armada e/ou desarmada, em turnos de 12 horas diurna ou noturna, de segunda a domingo, inclusive feriado, com o fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos, EPIS necessários e adequados à prestação dos serviços, em imóveis sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

3.1.2. Tal contratação compreende atender as Unidades Administrativas Postos Armados, sendo 12 (Doze) horas diurnas e 12 (Doze) horas noturnas.

3.1.3. Os serviços de vigilância armada, diurna e noturna, serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis; por meio de fiscalização, controle de acesso de pessoas, materiais, e rondas nas áreas internas dos locais discriminados em Anexo.

3.1.4. Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados para atender a demanda da SEMUSA.

3.1.5. Caso haja alguma alteração nos endereços listados no Anexo IV a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

3.1.6. Os postos de vigilância serão cumpridos nos horários estabelecidos:

- 12 (doze) horas diurnas, das 06:00 horas às 18:00 horas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;
- 12 (doze) horas noturnas, das 18:00 horas às 06:00 horas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

A prestação dos serviços pela CONTRATADA deverá atender ao disposto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3.2. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

3.2.1. A decisão de parcelar a contratação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial armada e desarmada **em 04 lotes** foi adotada visando ampliar a competitividade e garantir maior participação de empresas interessadas no certame. O parcelamento do objeto da licitação está em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especificamente no que tange à promoção da economicidade sem prejuízo da eficiência contratual.

3.2.2. A divisão em lotes foi realizada considerando a localização das unidades de saúde, levando em conta a dimensão geográfica da cidade de Porto Velho e seus distritos, a fim de facilitar a logística de execução dos serviços e possibilitar que empresas que atuam em diferentes regiões possam concorrer de maneira mais equilibrada. Dessa forma, o parcelamento permite que empresas locais, que talvez não tenham capacidade para atender a totalidade da demanda, possam participar da licitação atendendo apenas um ou mais lotes específicos, sem comprometer a eficiência e a continuidade dos serviços.

3.2.3. Essa estratégia não apenas facilita a logística, mas também busca garantir a continuidade dos serviços, mitigar riscos relacionados à dependência de um único fornecedor e otimizar a relação custo-benefício para a Administração. Além disso, contribui para uma contratação mais eficaz e adaptada à realidade do município e seus distritos.

3.2.4. Dessa forma, em virtude de acudir o maior número de interessados em participar da licitação sem prejudicar o ganho da contratação, optou-se pela divisão deste certame em 04 LOTES, sempre em respeito a mais ampla competição e conforme previsto no Art. 40, §1º da Lei nº 14.133/2021, e a Súmula 247 do TCU, que estabelecem:

Lei 14.133/2021

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade,

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Súmula nº 247 – TCU

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda da economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação aos itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

3.2.5. A divisão em lotes, portanto, foi planejada com base na distribuição geográfica das unidades de saúde de Porto Velho e seus distritos, garantindo a eficiência logística e promovendo uma licitação mais competitiva e economicamente vantajosa para a SEMUSA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. Considerando que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas unidades da SEMUSA, e em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU-6ª Edição – Setembro/2023, ao Caderno de Logística de Serviços de Vigilância Patrimonial do Ministério da Economia, bem como com o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS (Portaria SEGE/MGI nº. 4.376, de 14 de setembro de 2023, a empresa contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

4.1.1.2. Orientar os funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia e a produção e destinação correta de resíduos sólidos (copos descartáveis, papel, metais, vidros, pilhas, baterias, etc.), observando as normas da Coleta Seletiva Solidária implantada no órgão.

4.1.1.3. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

4.1.1.4. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa.

4.1.1.5. É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, comprovadamente.

4.1.1.6. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

4.1.1.7. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

4.1.1.8. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.1.1.9. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

4.1.1.10. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

4.1.1.11. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

4.1.1.12. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.1.1.13. A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

4.1.1.14. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

4.1.1.15. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.1.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.1.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

4.1.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021);

4.1.1.19. Ao longo da execução do contrato, caso seja atingido o mínimo de 25 colaboradores, deverá ser reservado o percentual mínimo de mão de obra de constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, previsto no Decreto nº 11.430/2023.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo de referência.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

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

4.4. Vistoria

4.4.1. Para a correta elaboração de suas propostas, caso haja interesse as licitantes poderão proceder à visita técnica nos locais onde os serviços serão prestados, até 02 (dois) dias antes da data de licitação estipulada no Edital;

4.4.2. Caso a empresa entenda necessário, poderá ser agendada visita no Departamento Administrativo pelo telefone (69) 3901-2941;

4.4.3. É de inteira responsabilidade das empresas licitantes, apurarem todas as condições, medidas e técnicas necessárias para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

4.4.4. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA não admitirá declarações.

4.4.5. Posteriores de desconhecimento de fatos e aspectos que dificultem ou impossibilitem a execução dos serviços.

4.5. Do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LEI N. 13.709/2018)

4.5.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.5.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

4.5.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

4.5.4. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.5.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Início da execução do objeto: Até 5 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de serviço;

5.2. A prestação dos serviços de vigilância prevista neste Termo de Referência segue o que determina os artigos 49 a 51-B da IN/SLTI n.º 02/2008, bem como em seu Anexo VI, e o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO – n.º 5173-30 (vigilante). Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada por meio dos postos fixados pela SEMUSA.

5.3. Para o exercício da profissão de vigilante, a qualificação mínima será:

- a) Ensino Fundamental, por instituição aprovada pelo MEC;
- b) Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei n.º 7.102/83;
- c) Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- d) Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- e) Autodomínio; e
- f) Iniciativa.

5.4. As atribuições para o cargo de vigilante compreenderão:

5.4.1. Impedir a entrada de pessoas que se apresentarem com trajes inadequados (como trajes de banho, etc.).

5.4.2. Proibir a entrada de pessoas que não façam parte do quadro de servidores da administração pública, nas dependências dos prédios da Secretaria Municipal de Educação, após o horário das 14h00min, quando o expediente for somente interno, cuja liberação só será permitida mediante apresentação de documento de identificação e informação do motivo da visita, sendo necessária também a comunicação e permissão do setor responsável de cada Unidade Administrativa, para a devida liberação, com anotação dos horários de entrada e saída.

5.4.3. Proibir a entrada de pessoas que não façam parte do quadro de servidores da administração pública, nas dependências das unidades administrativas e de saúde, pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde, após o horário das 18h00min de segunda a sexta-feira, com exceção as unidades de saúde que funcionam no turno noturno e quando o expediente for somente interno, a entrada aos sábados, só será permitida mediante autorização do gestor, nos



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

demaís, a liberação só será permitida mediante apresentação de documento de identificação e informação do motivo da visita, sendo necessária também a comunicação e permissão por escrito do gestor responsável de cada Unidade de Saúde, para a devida liberação, com anotação dos horários de entrada e saída.

5.4.4. Controlar e registrar a entrada de funcionários em dias e horários fora do expediente, sendo que a liberação somente será efetuada, através de autorização prévia, oficializada documentalmente pelo Setor responsável.

5.4.5. Intervir prontamente, sempre que verificar quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, internas e externas, nos setores de atendimento ao público etc., durante ou fora do horário normal de expediente.

5.4.6. Controlar a entrada e saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo recebidos e expedidos, impedindo a saída dos mesmos sem a devida autorização por escrito, que deverá ser fornecida pela secretaria de origem, com assinatura do Chefe imediato ou do Coordenador de área, devidamente identificada com carimbo, contendo nome e o número do cadastro, sendo indispensável ainda que essa autorização tenha a discriminação do bem, ou seja, número do tombamento, o destino, a data de saída e quando for o caso, a data de retorno, a autorização deverá ser entregue, no dia seguinte, ao Departamento Administrativo – DA.

5.4.7. Os vigilantes poderão exigir a abertura de embrulhos ou volumes, para conferência de conteúdo, restando os que apresentarem quaisquer irregularidades. O aqui exposto não se aplica a volumes cujos conteúdos, visivelmente, tratem-se de expedientes de rotina, como processos, correspondências, boletins de serviço etc., ou materiais e equipamentos com trânsito identificados e controlados por guias especiais.

5.4.8. Os bens de propriedade particular que porventura transitarem pelas dependências das unidades administrativas e de saúde deverão ser submetidos ao chefe do setor, para receberem autorização de saída das edificações, caso o contrário serão retidos pela segurança, salvo se estiverem acompanhados por documento que comprove que o bem não é de propriedade da Secretaria.

5.4.9. Controlar o fluxo de veículos, que adequem e/ou saírem dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a apurar possíveis furtos ou desvios de materiais, objetos e equipamentos, concorrendo para preservação da segurança dos imóveis e das equipes de trabalho que neles atuam.

5.4.10. Exercer vigilância nos prédios, instalações internas ou externas, portarias, com rondas de rotinas programadas em todas as dependências, vias de acesso, garagem, pátios, etc..

5.4.11. Exercer serviços de prevenção e repressão a atos de furtos, roubos e depredações, tomando as medidas necessárias para a garantia dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde.

5.4.12. Registrar no livro de “OCORRÊNCIAS” as alterações constatadas durante o seu turno de serviço, bem como as providências tomadas.

5.4.13. Atuar como agente prevencionista e combatente de princípios de incêndio, nos prédios e instalações pertencentes à SEMUSA.

5.4.14. Manter sob guarda e controle as chaves dos prédios a serem atendidos.

5.4.15. Prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades, dentro do Órgão, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.

5.4.16. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

5.4.17. Manter afixado no posto de vigilância, em local visível ao vigilante, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da unidade e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

5.4.18. Colaborar com as Polícias Civil e Militar de RO e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.4.19. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

- 5.4.20. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- 5.4.21. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.
- 5.4.22. Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- 5.4.23. Informar à chefia do serviço de segurança qualquer alteração em seu posto.
- 5.4.24. Apresentar-se devidamente asseados, barbeados, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.
- 5.4.25. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA.
- 5.4.26. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.
- 5.4.27. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- 5.4.28. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 5.4.29. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 5.4.30. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.
- 5.4.31. Para todos os cargos/escalas há previsão para o pagamento de adicional de periculosidade de 30%, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

5.5. Da Jornada De Trabalho E Dos Locais De Execução Dos Serviços

- 5.5.1. Os serviços de vigilância armada e desarmada, diurna e noturna, serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis; por meio de fiscalização, controle de acesso de pessoas, materiais, e rondas nas áreas internas dos locais discriminados em Anexo.
- 5.5.2. Os serviços serão prestados em **144 (cento e quarenta e quatro) postos** tanto na zona urbana quanto na zona rural, conforme relação de postos contido no item 1 deste instrumento e de acordo com as escalas de trabalho especificadas.
- 5.5.3. Os serviços de Vigilância Diurna serão executados das 06h00min horas às 18h00min horas, de segunda-feira a domingo, em jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.
- 5.5.4. Os serviços de Vigilância Noturna serão executados no período de 18h00- min horas de um dia às 06h00min horas do dia subsequente, de segunda-feira a domingo, em jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.
- 5.5.5. Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados para atender a demanda da Secretaria.
- 5.5.6. Caso haja alguma alteração nos endereços listados em Anexo a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

5.6. Da Substituição

- 5.6.1. A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata caso algum funcionário falte.
- 5.6.2. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente notificado (a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação.
- 5.6.3. A ausência de prestação de serviço também caracteriza como ocorrência, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 5.6.4. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE e



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviço.

5.6.5. O funcionário que substituir outro terá direito a receber o seu salário e a diferença entre este e o salário do substituto, caso o salário seja maior, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e Leis Trabalhistas, devendo tais comprovações serem apresentadas no faturamento.

5.7. Rotinas A Serem Cumpridas

5.7.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.7.1.1. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades.

5.7.1.2. Interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis.

5.7.1.3. Vigiar a entrada e saída das pessoas do imóvel, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação.

5.7.1.4. Tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos.

5.7.1.5. Executar ronda nas dependências do imóvel, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos.

5.7.1.6. Colaborar com a Polícia Federal nas ocorrências de ordem policial, dentro das instalações da administração, facilitando o melhor possível, a atuação daquela, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento. Em caso de ocorrência com estas características, notificar de imediato o fiscal do contrato.

5.7.1.7. Controlar rigorosamente em seu turno de trabalho a entrada e saída de veículos e pessoas, anotando em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, confirmando e conferindo autorização prévia informada pelo fiscal do contrato.

5.7.1.8. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança e às instalações;

5.7.1.9. Assumir o posto noturno ou diurno programado, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

5.7.1.10. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

5.7.1.11. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais.

5.8. Materiais a serem disponibilizados

5.8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, necessárias à perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário: e sendo responsável pelo fornecimento de qualquer equipamento ou material que porventura não esteja figurado na lista exemplificativa abaixo, sem ônus adicional para a Contratante.

5.8.2. Na tabela a seguir, lista-se, **apenas como referências**, os equipamentos e materiais a serem disponibilizados pela empresa Contratada para o exercício da função de seus empregados, cujos quantitativos serão objeto de proposta para o certame:

Nº	Material/equipamento
1	Revólver (calibre 32 ou 38 (no caso de vigilância armada)
2	Cinto tático guarnição completa (com coldre, porta munição, porta-lanterna e porta tonfa)



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

3	Livro de ocorrência (Folhas numeradas com acabamento em capa dura, dimensões 21,10 x 30,80cm, primeiro uso)
4	Tonfa/cassetete (em PVC de alta absorção de impacto, possuir o cabo do bastão e o cabo lateral em formato anatômico)
5	Apito (de metal, com cordão e com bolinha de cortiça ou isopor)
6	Lanterna Tática Profissional (com bateria recarregável e carregador)
7	Colete Balístico (à prova de balas, novo de primeiro uso, placa com validade de 5 anos)
8	Capa de Chuva (Em PVC, seu comprimento é de tamanho longo, protegendo o tronco e pernas, possuir botões de pressão de boa qualidade)

5.9. Uniformes

5.9.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Descrição	Especificação	QTD por profissional/Ano	QTD Anual
CAMISA	Confeccionadas em tecido algodão, na cor branca	4	4
CALÇA	Confeccionadas em poliéster ou tecido misto, na cor preta	4	4
COTURNO	Modelo cano alto, com cadarço e solado antiderrapante, na cor preta	1	1
CAPA DE CHUVA	Confeccionado em PVC	1	1
CINTO	Confeccionado em Nylon	4	4
CRACHÁ	CRACHÁ	1	1
MEIA	PAR	1	1
CAPA DE COLETE	CAPA DE COLETE	1	1
Quepe ou Boné com emblema/Distintivo	Quepe ou Boné com emblema/Distintivo	2	2

5.9.2. Os conjuntos completos ao empregado deverão ser entregue no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme, conforme prazo estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e/ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e/ou Dissídio Coletivo de Trabalho, que a licitante está vinculada ou a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 12 (doze) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.9.3.1. Padrão de qualidade e características da Contratada, que atendam o estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e/ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e/ou Dissídio Coletivo de Trabalho, que a licitante está vinculada.

5.9.3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.3.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.10. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

5.10.1. A licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta e cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.

5.10.2. É de responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

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

5.10.4. A convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada será utilizada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021, consoante decisão recente do TCU (Acórdão 1207/2024, Plenário, Consulta, Relator Ministro Antonio Anastasia).

5.10.5. A época de gozo de suas férias, deverá ser provisionada com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço, em atendimento a Inciso I, art. 3º do Decreto nº 12.174/2024.

5.11. Procedimentos de transição e finalização do contrato.

5.11.1. A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pelas empresas CONTRATADAS ao final de cada contrato. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos, inclusive cartões de acesso às instalações da CONTRATANTE, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras, conforme o disposto no art. 35 da IN ME 01/2019. Sempre que solicitado pela SEMUSA e obrigatoriamente ao término da vigência do contrato, a empresa CONTRATADA deverá transferir a base de dados histórica de todos os serviços prestados.

5.11.2. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada em até 30 dias corridos após o encerramento do contrato.

5.11.3. As empresas CONTRATADAS deverão elaborar o Plano de Transição, no prazo de 60 dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços. A CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior caso haja rescisão contratual.

5.11.4. A data de início de execução do plano de transição será determinada pela CONTRATANTE e a sua duração não poderá ultrapassar 90 dias corridos.

5.11.5. O plano de transição deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos: profissionais envolvidos, papéis e responsabilidades, cronograma do repasse de conhecimento contendo as etapas e atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, relação das ordens de serviço por venturas canceladas em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados, e a relação de documentos e artefatos produzidos durante a execução contratual.

5.11.6. Nenhum pagamento será devido às empresas CONTRATADAS pela elaboração ou pela execução do plano de transição.

5.11.7. O fato das empresas CONTRATADAS ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2. Preposto

6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2. Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Rotinas de Fiscalização

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.4. Fiscalização Técnica

6.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

6.4.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

6.4.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.4.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.4.9. O fiscal técnico do contrato 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.

6.4.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.4.11. 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.

6.4.12. 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.

6.4.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.4.14. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.4.15. A fiscalização do contrato, 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 na Lei n. 14.133 /2021. (IN 05/17 - art. 62).

6.4.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN 05/2017).

6.4.17. 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.

6.4.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.4.19. 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.

6.5. Fiscalização Administrativa

6.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022)

6.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

6.5.3. 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.

6.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.5.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.5.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.5.4.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.5.4.1.1.2. 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;

6.5.4.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.5.4.1.2. 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):

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

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

6.5.4.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.5.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.5.4.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.5.4.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

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

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

6.5.4.1.4. 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:

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

6.5.4.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.5.4.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.5.4.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

6.5.4.1.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.5.4.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.5.4.1.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.5.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.5.4.1.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.5.4.1.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.5.4.1.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.5.4.1.9.1. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.5.5. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.5.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.5.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.5.9. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.5.10. 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.

6.5.11. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 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.

6.5.12. Sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.5.13. 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.

6.5.14. O contrato 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.

6.5.15. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.16. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

6.5.17. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.5.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.6. Gestor do Contrato

6.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. INDICADOR Nº 01: IDENTIFICAÇÃO DE COLABORADORES E USO DE EPI/EPC/UNIFORME.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

7.4.1.1. Finalidade: Garantir a devida uniformização, identificação e segurança dos funcionários da Contratada no desenvolvimento de suas atividades, conforme previsão no edital.

7.4.2. INDICADOR Nº 02: INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.4.2.1. Finalidade: Garantir a disponibilização da quantidade e qualidade dos insumos, materiais, equipamentos e afins, necessários à execução dos serviços contratados.

7.4.3. INDICADOR Nº 03: DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS

7.4.3.1. Finalidade: Garantir que os postos estejam cobertos pelos vigilantes, tempestivamente, e os serviços sejam prestados regularmente.

7.4.4. INDICADOR Nº 04: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.4.4.1. Finalidade: Garantir a plena execução dos serviços contratados, com conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.

7.4.5. INDICADOR Nº 05: OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS E LEGAIS

7.4.5.1. Finalidade: Garantir o atendimento às condições administrativas e legais do contrato.

7.5. Do recebimento

7.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.5.6.1. 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;

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

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

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

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



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

14133, de 2021).

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

7.5.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.5.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.5.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.13.2. 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;

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

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

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

7.5.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.6. Liquidação

7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.3.1. O prazo de validade;

7.6.3.2. A data da emissão;

7.6.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.3.4. O período respectivo de execução do contrato;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

7.6.3.5. O valor a pagar; e

7.6.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.6.5. 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 14.133/2021.

7.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.6.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

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

7.6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE de correção monetária.

7.8. Forma de pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.8.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.8.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.9. Cessão de crédito

7.9.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.9.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.9.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.9.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.9.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.9.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.10. Conta – Depósito Vinculada

7.10.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta – Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.10.2. Na presente contratação, a conta depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.10.3. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.10.4. 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.

7.10.5. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.10.6. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.10.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.10.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.10.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.10.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

7.10.6.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.10.7. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.10.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.10.9. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.10.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.10.12. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.10.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: 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 POR LOTE**.

8.1.1. O regime de execução do contrato será: Empreitada por Preço Unitário, tendo em vista a imprevisibilidade quanto à demanda que serão efetivamente executadas. Sendo realizado o pagamento apenas pelos serviços efetivamente prestados.

8.2. Da exigência de Habilitação:

8.2.1. Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

8.3. Qualificação Técnico-Operacional

8.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.3.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços com gerenciamento de pessoas, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.3.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

de trabalho a serem contratados;

8.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

8.3.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.3.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.3.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.3.9. Autorização para Funcionamento, devidamente atualizada, expedida pelo Ministério da Justiça ou por órgão competente conveniado com as Secretarias de Segurança Pública, credenciando o proponente a prestar serviço de vigilância, nos termos do artigo 14, inciso I, da Lei n.º 7.102/83, e em conformidade com a Portaria nº 3.233/2012, de 10/12/2012 do Departamento de Polícia Federal e suas alterações;

8.3.10. Certificado de Segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, dentro do prazo de validade, nos termos da Lei nº 7.102 de 20/06/1983 e em conformidade com a Portaria nº 3.233/2012, de 10/12/2012 do Departamento de Polícia Federal e suas alterações;

8.3.11. Autorização emitida pela Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC, para funcionamento da empresa no Estado de Rondônia.

8.3.12. Declaração emitida pelo licitante, que apresentará autorização de Aquisição e da Posse de Armas, Munições e Coletes de Proteção Balísticos, dentro do prazo de validade, nos termos da Lei nº 7.102 de 20/06/1983 e em conformidade com a Portaria nº 3.233/2012, de 10/12/2012 do Departamento de Polícia Federal e suas alterações.

8.3.13. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma de Anexo do Edital.

8.3.14. Declaração do LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, conforme cronograma de início da execução dos serviços, apresentará à CONTRATANTE uma cópia autenticada do comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes designados para a execução dos serviços, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria nº 3.233/2012, de 10/12/2012, e suas alterações.

8.3.15. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da licitação comprovará junto à CONTRATANTE o nível de escolaridade exigida para os profissionais.

8.3.16. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da licitação, instalará, em Porto Velho, RO, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

8.4. Planilha de Custo e Formação de Preço

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

- 8.4.1.** O modelo de planilha para cálculo dos custos encontra-se no anexo II do referido Termo de Referência;
- 8.4.2.** 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;
- 8.4.3.** Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais esculpidos 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;
- 8.4.4.** Valor da remuneração dos profissionais envolvidos nos serviços deverá ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT);
- 8.4.5.** Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração mais a reserva técnica;
- 8.4.6.** Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;
- 8.4.7.** Valor do percentual da reserva técnica incidente sobre a composição dos insumos;
- 8.4.8.** Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor;
- 8.4.9.** Para efeito de isonomia, a concessão de vale-transporte e vale refeição terá como base os seguintes quantitativos e valores mensais:
- 8.4.10.** O valor mensal mínimo para o vale-refeição é o estabelecido na Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo da categoria;
- 8.4.11.** 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.
- 8.4.12.** Para o Lote 4, a licitante deverá observar que, em virtude de as unidades estarem localizadas em áreas rurais, não há disponibilidade de transporte público para essas localidades. Dessa forma, a empresa contratada deverá prever, em sua proposta, solução alternativa para o deslocamento dos trabalhadores, garantindo o cumprimento das normas legais e contratuais, especialmente no que tange à pontualidade e regularidade dos serviços contratados.
- 8.4.13.** 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.

8.5. Dos benefícios da Lei 123/2006 e suas alterações

8.5.1. 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) ITEM/LOTE COM VALORES ACIMA DE R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), sendo eles destinados à **AMPLA CONCORRÊNCIA**, cujo o valor exceda a receita anual bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresas de Pequeno Porte, aplica-se a regra do art. 4º da Lei n. 14.133/2021, devendo a licitante apresentar declaração de observância desse limite para fins de habilitação para a licitação.

b) Primando pelo princípio da boa-fé, **caso os documentos não sejam suficientes, a título de diligência**, serão solicitados a critério da Administração documentos comprobatórios de atendimentos para complementação de informações, quando for o caso. Ficando resguardado a Administração solicitar documentos que comprovem a veracidade da declaração).

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso III, art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

9.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica – DIPM/SML, conforme e-DOCs. [039CA6B7-e](#), [7CB22E9E-e](#). O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 23.974.309,32 (Vinte e três milhões, novecentos e setenta e quatro mil trezentos e nove reais e trinta e dois centavos).**

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Das obrigações da CONTRATADA

10.1.1. Designar por escrito, o preposto da CONTRATADA, com a missão de intermediar o relacionamento da CONTRATADA, que tenha poderes para a resolução de possíveis ocorrências, durante a execução do contrato;

10.1.2. A CONTRATADA deverá conceder, no mínimo, 01 (uma) hora de efetivo gozo do intervalo intrajornada, em atendimento à Notificação Recomendatória do Ministério Público do Trabalho (MED. nº. 000534.2011.14.000/1). Para tal, a Contratada deverá substituí-lo pelo período que estiver em gozo do intervalo intrajornada;

10.1.3. A CONTRATADA fica obrigada a não manter em seu quadro de pessoal servidores públicos, mormente quando o exercício do emprego privado puder causar prejuízo ao bom desempenho da função pública, devendo disponibilizar todo o equipamento necessário (uniformes) devidamente registrado no GESP (Sistema de Gestão Eletrônica de Segurança Privada), sob pena de sua irregularidade;

10.1.4. São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além das previstas em Lei e nas normas aplicáveis, nas obrigações gerais, operacionais, comerciais, tributárias, previdenciárias, entre outras;

10.1.5. A CONTRATADA deverá comprovar que o preposto apresentado possui vínculo com a empresa por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do mesmo, ou instrumento equivalente;

10.1.6. Retirar qualquer empregado que não corresponda à confiança ou perturbe a ação da fiscalização, até 24 (vinte e quatro) horas após receber a notificação desta;

10.1.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

10.1.8. Fica responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive a de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

10.1.9. Não transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços objeto desta contratação;

10.1.10. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, ressarcindo os itens subtraídos, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, e quando for apurado e devidamente comprovado que houve falha na prestação dos serviços da contratada.

10.1.11. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, através de solicitação realizada por ofício expedido pela SEMUSA, órgão responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços de Segurança Patrimonial Armada e Desarmada, devidamente justificada, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

10.1.12. Comprovar a formação da mão de obra oferecida, através de documentação e quando solicitado pela CONTRATANTE;

10.1.13. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE;

10.1.14. Apresentar a CONTRATANTE, por meio de ofício, a relação dos empregados, especificando os locais que executarão os serviços, procedendo de igual forma nos casos de substituições;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

10.1.15. Fornecer aos Vigilantes: uniformes novos, roupas apropriadas para o trabalho sob chuva e crachá de identificação, além do livro de ocorrência. Devem-se levar em consideração as condições climáticas da região no decorrer do ano e o nível de apresentação do vigilante durante o serviço e com parâmetros de qualidade referenciados pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas – ABNT, devendo ainda ser substituídos os uniformes semestralmente ou de acordo com a necessidade. Os uniformes deverão estar de acordo com os artigos 149, 150 e 151 da Portaria nº. 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012;

10.1.16. Manter, durante a vigência da prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.17. A CONTRATADA deverá apresentar o Alvará de Funcionamento, assim como a sua posterior renovação, com fulcro ao caput do artigo 4º da Portaria Federal nº. 3.233/2012, editada pelo Departamento de Polícia Federal;

10.1.18. A CONTRATADA deverá apresentar a Carteira Nacional dos vigilantes lotados nos postos de serviço da Secretaria Municipal de Saúde, assim como a sua posterior renovação, de acordo com o estabelecido no artigo 157 da Portaria nº. 3.233/2012 – DG/DPF, editada pelo Departamento de Polícia Federal;

10.1.19. Fornecer ao vigilante colete à prova de balas, para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica e deve estar de acordo com a Portaria nº 25/2001, NR nº 06/2001 – EPI e Portaria nº 191/2006 editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego/Secretaria de Inspeção do Trabalho – MTE/SIT;

10.1.20. Efetuar a reposição de mão de obra em caráter imediato, em caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

10.1.21. Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida prestando serviço;

10.1.22. A CONTRATADA deverá manter os materiais/equipamentos em regular estado de conservação e validade de uso.

10.1.23. Caberá a CONTRATADA nos termos da Instrução Normativa MARE nº: 18/97, comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através do “Certificado de Curso de Formação de Vigilância”, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

10.1.24. À CONTRATADA caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

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

10.1.26. Assumir também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços;

10.1.27. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

1.1.28. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços;

1.1.29. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere à CONTRATANTE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a mesma renúncia expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com a CONTRATANTE;

1.1.30. A CONTRATADA ficará obrigada a repor, quaisquer objetos comprovadamente danificado ou extraviado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a finalização do inquérito administrativo, instaurado a partir de processo administrativo, com os documentos necessários para sua formalização, como, por exemplo, boletim de ocorrência policial, notas fiscais, dentre outros, o qual garantirá o direito à ampla defesa e o contraditório.

1.1.31. Os serviços, rotinas e obrigações operacionais especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa prestação dos serviços objeto do Contrato.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

10.1.32. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, 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.

10.1.33. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) 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;

10.1.34. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

10.2. Obrigações do Contratante:

10.2.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

10.2.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

10.2.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

10.2.4. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços.

10.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de comissão fiscalizadora formada por servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente designados por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município – DOM.

10.2.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

10.2.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

10.2.9. Exigir o afastamento imediato e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

10.2.10. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

10.2.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Instrumento.

10.2.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

10.2.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MP n. 05/2017 e suas alterações.

10.2.14. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

10.2.15. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT e a de Falência,



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

10.2.16. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da comissão fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

10.2.17. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

10.2.18. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.2.19. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias conforme determina o Inciso XI do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

11.1. Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

11.2. No caso de não cumprimento do prazo de entrega ou execução do objeto licitado, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual global;

11.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº. 156 da Lei nº. 14.133/2021, conforme enseje a situação, ficando estabelecido que havendo penalidade que culmine na aplicação de multas, estas serão no importe de até 30% do valor contratual global, no caso de inexecução total, ou até 10% do valor inadimplido, na hipótese de inexecução parcial;

11.4. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor contratual global quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

11.5. Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

11.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

11.6.1. Suspensão temporária em participar de licitação e contratar com Administração Direta e Indireta, aplicados conforme a seguinte graduação das faltas cometidas:

a) Gravíssima: 5 (cinco) anos, mais Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública. Compreende os casos de crime na execução do contrato, inexecução total e a recusa em assinar o instrumento contratual;

b) Grave: 4 (quatro) anos. Compreende os casos de retardamento da execução do objeto com prejuízo à Administração;

c) Retardamento da execução do objeto, sem prejuízo à Administração: 3 (três) anos;

11.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;

11.8. No caso em que a CONTRATADA venha apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Porto Velho, pelo prazo de até 5 (cinco)



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;

11.9. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos materiais/serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

11.10. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega dos materiais/serviços, deverá ser dirigida à Secretaria, no horário das 8 h às 14 horas (horário local), até a data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da Secretaria a sua aceitação;

11.11. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 165, da Lei 14.133/2021;

11.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho/RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e seus anexos e demais cominações legais.

11.13. Com fundamento no artigo 156º, § 4º da Lei nº 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Órgãos, Entidades Públicas e a Municipalidade e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- 11.13.1.** Apresentar documentação falsa;
- 11.13.2.** Fraudar a execução do contrato;
- 11.13.3.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.13.4.** Cometer fraude fiscal;
- 11.13.5.** Fizer declaração falsa.

11.14. Para os fins do item 13.13.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-H, parágrafo único, 337-L e 337-M, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

11.15. Com fundamento nos artigos 156 e 162, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/2021; e no art. 156º, § 4º da Lei nº 14.133/2021 nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente às multas definidas nos itens “11.3”, “11.4”, e nas tabelas 2 a 3 abaixo, com as seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Contas da União (TCU), Órgãos, Entidades Públicas e a Municipalidade, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.16. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

11.17. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

- a)** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;
- b)** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;
- c)** No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “11.13.1” e “11.13.2” acima, a contratada poderá ser sancionada com multa de até 5% do contrato.

11.18. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em, pelo menos, uma das situações previstas na tabela 3 do item 7, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 deste item, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

11.19. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (R\$)
1	300,00
2	500,00
3	700,00
4	900,00
5	2.000,00
6	5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
	Retirar das dependências da Administração Públicas/ Unidades Administrativas quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato,		Por item e por ocorrência

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

10	sem autorização prévia.	1	
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
20	Entregar o uniforme aos empregados na Periodicidade definida neste Termo de Referência e Edital.	1	Por empregado
1	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta documentação exigida na Cláusula Oitava deste contrato – DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	1	Por ocorrência e por dia
25	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
27	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por Item e por dia
28	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
29	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
30	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

11.20. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

11.21. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

11.22. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

11.23. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.24. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

11.25. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 137, incisos I a VII, da Lei nº 14.133/2021.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei nº 14.133/2021 e será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.

12.1.1. 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.

12.2. Da Vigência

12.2.1. A vigência do contrato advindo será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

12.3.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

12.3.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

12.3.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

12.3.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

12.3.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

12.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

12.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

12.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

12.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

12.8. Do Reajuste

12.8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data-base do orçamento estimado da Administração.

12.8.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

o interregno, mínimo de, 1 (um) ano, em conformidade com a art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, contado na forma apresentada a seguir, o valor da contratação poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

12.8.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data-base do orçamento estimado da Administração, aplicados e 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.

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

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

12.8.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

12.8.7.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou

12.8.7.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajuste.

12.9. Da Repactuação

12.9.1. 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;

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

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

12.9.4. 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;

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

12.9.6. 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);

12.9.7. 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;

12.9.8. 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.

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



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

categorias envolvidas na contratação.

12.9.10. 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.

12.9.11. 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.

12.9.12. 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.

12.9.13. 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):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

Iº = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

12.9.14. 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;

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

12.9.16. 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;

12.9.17. 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;

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

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

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

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

12.10. Da rescisão Contratual

12.10.1. Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 137 e 155 da lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral amigável ou judicial, nos termos e condições do Art.138 da referida lei.

12.10.2. A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 137, 138, 139 e 155 da lei 14.133/21.

12.11. Sanções Por Inadimplência



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

12.11.1. Em caso de inadimplência na execução do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita as sanções previstas na Lei 14.133/21.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Há disponibilidade orçamentária alinhada ao Planejamento Orçamentário Anual e Planejamento Anual de Contratações.

13.2. 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:

Projeto Atividade	Elemento de despesa	Fonte de Recursos:
08.31.10.302.329.2.669 – Manutenção das unidades de saúde de Média Complexidade	3.3.90.39	Fonte 1500 – Receita de impostos e de transferência de impostos – saúde
08.31.10.301.317.2.664 – Manutenção dos serviços das unidades Básicas de Saúde		Fonte 1600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção
08.31.10.302.329.2.280 – Manutenção dos serviços de Atendimento Móvel as Urgências		Fonte 1621 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual
08.31.10.304.335.2.058 – Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental		Fonte 2500 – Recursos de Exercícios Anteriores – Receita de impostos e de transferência de impostos – saúde
08.31.10.302.329.2.396 – Manutenção da Maternidade Municipal		Fonte 2600 – Recursos de Exercícios Anteriores – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção
08.31.10.122.336.2.675 – Manutenção dos Serviços Administrativos		Fonte 2621 – Recursos de Exercícios Anteriores – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS – Governo Estadual

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

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

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

14.5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR é parte integrante do Termo de Referência (documento que faz parte da fase de planejamento de contratações públicas, com intuito de demonstrar a necessidade da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência definitivo);

ANEXO II – Modelo De Planilha De Custos;

ANEXO III – Instrumento De Medição De Resultado;

ANEXO IV – Relação de Unidades e Detalhamento do Objeto.

Porto Velho/RO, 04 de junho de 2025.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

Responsável pela elaboração:

Geison Felipe Costa da Silva
Gerente DIGEAS/DA/SEMUSA
DECRETO Nº 8.784/I, 2022

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista no Art. 28º da Lei complementar Municipal nº 882/2022 e demais alterações.

Dr. Jaime Gazola Filho
Secretário Municipal de Saúde - SEMUSA
DECRETO Nº 34/I, 2025



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, e-DOC. [40661532-e](#).

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos deverão ser disponibilizados junto ao **EDITAL** no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

TIPO DE SERVIÇO: VIGILANTE () DESARMADO () ARMADO – () NOTURNO () DIURNO			
Processo nº 00600-00036004/2024-33-e - Pregão Eletrônico nº 90XXX/20XX			
Dados da mão de obra para composição dos custos			
1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX - Validade: 60 dias	
2	Unidade de Medida	Posto/mês	
3	Quantidade da unidade de medida	21	
4	Quantidade de empregados por unidade de medida	2	
5	Nº de meses de execução contratual	12 meses	
6	Piso da Categoria Profissional (Salário Normativo da Categoria)		
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	517330	
8	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2026	
9	Número do registro do instrumento coletivo no sistema Mediador	RO000062/2024	
10	Data base da categoria	01/03/2024 - 28/02/2026	
Composição de custos			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	
B	Adicional de Periculosidade - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	30%	
D	Adicional Noturno e hora noturna reduzida - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.	20%	
Total da remuneração - Base de cálculo para encargos trabalhistas			
I	Intervalo Intrajornada - Conforme Memória de Cálculo presente nas Notas Explicativas.		
Total da remuneração			
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS			
Submódulo 1 - 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	
B	Adicional de Férias	2,78%	
Total do 13º salário e adicional de férias		11,11%	
Submódulo 2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições			
2.2	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

G	GIIL/RAT (RAT Ajustado ou SAT) = RAT (3%) x FAP (2,0000)	6,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		39,80%	
Submódulo 3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Itens de Custos (Descrição)		Valor (R\$)
A	Vale-transporte		
B	Auxílio-alimentação		
Total de benefícios mensais e diários			
2	QUADRO RESUMO - ENCARGOS E BENEFÍCIOS		Valor (R\$)
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias		
2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições		
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
Total dos Encargos e Benefícios			
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	
Total da provisão para rescisão		6,67%	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituição durante férias	8,33%	
B	Substituição durante ausência por doença	1,39%	
C	Substituição durante licença maternidade	0,09%	
D	Substituição durante licença paternidade	0,02%	
E	Substituição durante ausências legais	0,28%	
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,03%	
Subtotal antes da incidência de Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,15%	
I	Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,95%	
Subtotal antes de incidência do Submódulo 2.2		12,10%	
J	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,82%	
Total do custo de reposição do profissional ausente		16,92%	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Itens de Custos (Descrição)		Valor (R\$)
A	Uniformes (conforme memória de cálculo)		
B	Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (conforme memória de cálculo)		



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

C	Demais insumos não depreciables (SEM EPI'S) (conforme memória de cálculo)	
D	Insumos depreciables (conforme memória de cálculo)	
E	Locação e limpeza com materiais	
Total Insumos Diversos		
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
6	Itens de Custos (Descrição)	% Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas)	6,52%
B	Lucro	10,00%
C	Tributos	14,25%
C.1	Tributos Federais	9,25%
C.1.1	Pis/COFINS: Regime Não-Cumulativo	9,25%
	Pis Não-Cumulativo	1,65%
	COFINS Não-Cumulativo	7,60%
C.1.2	CPRB - Não optante	0,00%
C.2	Tributos Municipais (ISSQN) - Código do Serviço: XX.XX	5,00%
Total dos custos indiretos e tributos		30,77%
QUADR-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por profissional)		Valor (R\$)
1	Módulo 1 - Composição Remuneração	
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios	
3	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
5	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D)		
6	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor mensal por profissional		
Valor do posto com duração de um mês		
Valor total estimado da quantidade total		



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A CONTRATANTE utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.3. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR poderá dar subsídio para o atesto da nota fiscal e consequentemente o pagamento dos serviços efetivamente prestados, ressaltando que o IMR não é punitivo, mas avaliativo e utilizado, se necessário, para fundamentar possíveis penalidades à CONTRATADA nos casos de falha ou inexecução contratual.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de 4 (quatro) indicadores de qualidade, sendo eles:

Nº DO INDICADOR	DESCRIÇÃO
1	IDENTIFICAÇÃO DE COLABORADORES E USO DE EPI/EPC/UNIFORME
2	INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
3	DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
5	OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS E LEGAIS

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.

2.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.4. Na primeira ordem de serviços, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte o procedimento avaliativo, o resultado da avaliação do IMR obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nessa ordem de serviços o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao IMR.

2.5. As tabelas seguintes apresentamos indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
Órgão/Setor:
Processo nº:
Contrato nº:
Contratada:
Ordem de serviços:
Responsável pela avaliação:
Valor previsto da ordem de serviços para pagamento:

INDICADOR Nº 1 – IDENTIFICAÇÃO DE COLABORADORES E USO DE EPI/EPC/UNIFORME



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

FINALIDADE	Garantir a devida uniformização, identificação e segurança dos funcionários da Contratada no desenvolvimento de suas atividades, conforme previsão no edital .	
META A CUMPRIR	100% dos funcionários identificados e utilizando EPIs e EPC, quando necessário.	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização técnica	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Documental e visual, pela equipe de Gestão e Fiscalização do contrato.	
PERIODICIDADE	De acordo com o prazo de execução das ordens de serviço.	
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
INÍCIO DE VIGÊNCIA	Conforme contrato e prazo estabelecido por meio de emissão de Ordem de Serviços	
OCORRÊNCIAS	Não apresentar identificação do funcionário antes da execução dos serviços, comprovando o registro e vínculo deste com a empresa, bem como a aptidão/experiência correlacionada ao serviço a ser prestado.	1,0 ponto por ocorrência por dia
	Atraso no fornecimento do conjunto completo dos uniformes e EPI/EPC ao colaborador, no início da prestação de serviços ou na substituição periódica destes, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência (TR).	1,0 ponto por ocorrência por dia

INDICADOR Nº 02 – INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
FINALIDADE	Garantir a disponibilização da quantidade e qualidade dos insumos, materiais, equipamentos e afins, necessários à execução dos serviços contratados.	
META A CUMPRIR	Fornecimento de 100% dos insumos, materiais e equipamentos e afins necessários à prestação efetiva dos serviços.	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência local e documental.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual, relativa à qualidade dos itens entregues; documental, a partir da apresentação de notas dos itens cuja averiguação se faça necessária	
PERIODICIDADE	De acordo com o prazo de execução das ordens de serviço.	
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
INÍCIO DE VIGÊNCIA	Conforme contrato e prazo estabelecido por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
OCORRÊNCIAS	Atraso no fornecimento integral dos insumos, materiais e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições previstas no Termo de Referência e Ordem de Serviço, que impeça o início efetivo dos serviços, de acordo com o cronograma definido em conjunto com a fiscalização.	1,5 ponto por ocorrência por dia
	Atraso no fornecimento parcial dos insumos, materiais e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições previstas no Termo de Referência e Ordem de Serviço, que impeça o início efetivo dos serviços, de acordo com o cronograma definido em conjunto com a fiscalização.	0,5 ponto por ocorrência por dia
	Utilização de materiais de qualidade/procedência inferior à especificada, em más condições de funcionamento ou desconformidade com o atendimento da execução dos serviços nos prazos e condições	1,0 ponto por ocorrência por dia



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

e-DOC 0912E8B7
Proc 00600-00036004/2024-33-e

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

INDICADOR Nº 03 – DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS		
FINALIDADE	Garantir que os postos estejam cobertos pelos vigilantes, tempestivamente, e os serviços sejam prestados regularmente.	
META A CUMPRIR	100% da disponibilidade de recursos humanos no prazo previsto para início da prestação de serviços, conforme OS.	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização do prazo de ocupação/reposição do posto.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual e documental, pelo fiscal técnico do contrato.	
PERIODICIDADE	De acordo com o prazo de execução das ordens de serviço.	
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
INÍCIO DE VIGÊNCIA	Conforme contrato e prazo estabelecido por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
OCORRÊNCIAS	Deixar de disponibilizar a quantidade adequada de recursos humanos no prazo, datas e horários fixados pela Administração, para início e término da prestação de serviços.	2,0 pontos por ocorrência por dia/posto.
	Não cobertura do posto.	0,5 ponto por ocorrência, a cada 15 minutos, limitado à 2 (duas) horas por dia.

INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
FINALIDADE	Garantir a plena execução dos serviços contratados, com conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
META A CUMPRIR	100% de qualidade e pontualidade na execução dos serviços contratados.	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência local dos serviços, somada à conferência documental, de acordo com os critérios descritos nas Ordens de Serviço expedidas pela SPU-DF.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual e documental, pelo fiscal técnico do contrato.	
PERIODICIDADE	De acordo com o prazo de execução das ordens de serviço.	
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
INÍCIO DE VIGÊNCIA	Conforme contrato e prazo estabelecido por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
OCORRÊNCIAS	Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise da equipe de Fiscalização.	0,5 ponto por ocorrência

INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS E LEGAIS	
FINALIDADE	Garantir o atendimento às condições administrativas e legais do contrato.
META A CUMPRIR	100% de atendimento às condições administrativas e legais.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência da documentação apresentada pela Contratada.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Documental, pela equipe de Gestão e Fiscalização do contrato.
PERIODICIDADE	Durante toda a execução contratual.
MECANISMO DE CÁLCULO	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o pagamento de cada ordem de serviços, conforme

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

métodos apresentados nas tabelas anteriores.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço (X) =	Pontos = “Indicador1” + Pontos “Indicador2” + Pontos “Indicador3” + Pontos “Indicador4” + Pontos “Indicador5”
----------------------------------	---

3.3. O acúmulo de pontos dos indicadores acima descritos é relativo a cada ordem de serviço.

3.4. A pontuação será zerada para a ordem de serviço seguinte.

3.5. Os pagamentos devidos, relativos a cada ordem de serviços, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Pontos	Desconto
1,0 a 5,0	2% de desconto no valor mensal previsto
5,5 a 8,0	2,5% de desconto no valor mensal previsto
8,5 a 11,0	3% de desconto no valor mensal previsto
11,5 a 14,0	4% de desconto no valor mensal previsto
14,5 a 16,0	5% de desconto no valor mensal previsto
16,5 a 20,0	6% de desconto no valor mensal previsto
20,5 a 24,5	7% de desconto no valor mensal previsto
25,0 a 30,0	10% de desconto no valor mensal previsto
Observações:	
O acúmulo acima de 30 (trinta) pontos por ordem de serviços, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configura inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.	
Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.	



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

e-DOC 0912E8B7
Proc 00600-00036004/2024-33-e

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

ANEXO IV – DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DE UNIDADES E DETALHAMENTO DO OBJETO

ANEXO IV A – DESCRITIVO LOTE I

QUANTIDADE	LOTE	DEPTO	UNIDADE	ENDEREÇO	RESUMO DO ITEM	TIPO	TURNO
1	LOTE 1	DA	Sede Administrativa SEMUSA	Av. Campos Sales, nº 2283, Bairro Centro	Estacionamento Sede Administrativo – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 1	DA	Sede Administrativa SEMUSA	Av. Campos Sales, nº 2283, Bairro Centro	Estacionamento Sede Administrativo – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 1	DA	Sede Administrativa SEMUSA	Av. Campos Sales, nº 2283, Bairro Centro	Recepção Entrada Sede Administrativo – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 1	DAB	USF São Sebastião	Rua Castro Alves n 5899, Bairro São Sebastião CEP 76.801-620	Entrada São Sebastião – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DAB	USF São Sebastião	Rua Castro Alves n 5899, Bairro São Sebastião CEP 76.801-621	Entrada São Sebastião – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DAB	USF Ronaldo Aragão	Estrada do Belmont nº 2044 Bairro Nacional CEP 76.705-230	Entrada Ronaldo Aragão – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DAB	USF Ronaldo Aragão	Estrada do Belmont nº 2044 Bairro Nacional CEP 76.705-231	Entrada Ronaldo Aragão – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DAB	USF Pedacinho de Chão	Avenida Tiradentes, nº 420- Bairro Pedacinho de chão 78.905-220	Entrada Pedacinho de Chão – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DAB	USF Pedacinho de Chão	Avenida Tiradentes, nº 3420- Bairro Pedacinho de chão 78.905-221	Entrada Pedacinho de Chão – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DAB	USF Agenor de Carvalho	Rua Vitor Ferreira Manaiba, nº 1209 – Bairro Agenor de Carvalho	Entrada Agenor de Carvalho – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DAB	USF Agenor de Carvalho	Rua Vitor Ferreira Manaiba, nº 1209 – Bairro Agenor de Carvalho	Entrada Agenor de Carvalho – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DAB	UBS Maurício Bustani	Avenida Jorge Teixeira, nº 1989- Bairro Liberdade CEP 76.803-895	Entrada Maurício Bustani – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

1	LOTE 1	DAB	UBS Maurício Bustani	Avenida Jorge Teixeira, nº 1989- Bairro Liberdade CEP 76.803-896	Entrada Maurício Bustani – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DAF	Laboratório Municipal - LAM	Rua Lourenço Antonio Pereira Lima, nº 5023, Bairro: Embratel	Recepção Entrada Laboratório Municipal – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DAF	Laboratório Municipal - LAM	Rua Lourenço Antonio Pereira Lima, nº 5023, Bairro: Embratel	Recepção Entrada Laboratório Municipal – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Serviço Atendimento Especializado - SAE	Rua Duque de Caxias, nº 1950, Bairro São Cristovão	Entrada SAE – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Serviço Atendimento Especializado - SAE	Rua Duque de Caxias, nº 1950, Bairro São Cristovão	Entrada SAE – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DMAC	SAMU	Rua Venezuela, 2276 Bairro Embratel, Porto Velho – RO, CEP 76.820-810	Recepção Entrada SAMU – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	SAMU	Rua Venezuela, 2276 Bairro Embratel, Porto Velho – RO, CEP 76.820-811	Recepção Entrada SAMU – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 1	DMAC	Policlínica Ana Adelaide	R. Padre Chiquinho, 1060 - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-492.	Entrada Lateral Ana Adelaide – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Policlínica Ana Adelaide	R. Padre Chiquinho, 1060 - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-492.	Entrada Lateral Ana Adelaide – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 1	DMAC	Policlínica Ana Adelaide	R. Padre Chiquinho, 1060 - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-492.	Entrada Principal Ana Adelaide – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 1	DMAC	Maternidade Municipal Mãe Esperança	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela), nº 2350, Bairro Embratel, CEP: 76820-810	Entrada Lateral Maternidade – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Maternidade Municipal Mãe Esperança	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela), nº 2350, Bairro Embratel, CEP: 76820-811	Entrada Lateral Maternidade – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 1	DMAC	Centro de Referência da Saúde da Mulher	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2360, Bairro Embratel, CEP: 76820-788	Entrada Centro de Referência da Saúde da Mulher – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Centro de Referência da Saúde da	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2360, Bairro Embratel, CEP:	Entrada Centro de Referência da Saúde da Mulher – 12h NOTURNO	Desarmada	Noturno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

			Mulher	76820-789	(segunda a domingo) – Desarmado		
1	LOTE 1	DMAC	Centro de Reabilitação e Fisioterapia	Rua Jamari Com Padre Chiquinho 1224, Pedrinhas, CEP: 76.801-314	Entrada Centro de Reabilitação e Fisioterapia – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Centro de Reabilitação e Fisioterapia	Rua Jamari Com Padre Chiquinho 1224, Pedrinhas, CEP: 76.801-315	Entrada Centro de Reabilitação e Fisioterapia – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DMAC	CAPS Infantil/CAPS II/CIEVIS	Rua Dom Pedro II, nº 2687, Bairro São Cristovão	Entrada CAPS II e Infantil – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 1	DMAC	CAPS Infantil/CAPS II/CIEVIS	Rua Dom Pedro II, nº 2687, Bairro São Cristovão	Entrada CAPS II e Infantil – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Maternidade Municipal Mãe Esperança	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela), nº 2350, Bairro Embratel, CEP: 76820-812	Entrada Principal Maternidade – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 1	DMAC	Maternidade Municipal Mãe Esperança	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela), nº 2350, Bairro Embratel, CEP: 76820-813	Entrada Principal Maternidade – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno



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

e-DOC 0912E8B7
Proc 00600-00036004/2024-33-e

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

ANEXO IV B – DESCRITIVO LOTE II

QUANTIDADE	LOTE	DEPTO	UNIDADE	ENDEREÇO	RESUMO DO ITEM	TIPO	TURNO
1	LOTE 2	DAB	USF Ernandes Índio	Avenida Mamoré nº 5002 c/ Vieira Caúla, Bairro Tancredo Neves CEP 76.824-291	Entrada Principal Ernandes Índio 12h DIURNO (segunda a domingo) Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DAB	USF Ernandes Índio	Avenida Mamoré nº 5002 c/ Vieira Caúla, Bairro Tancredo Neves CEP 76.824-292	Entrada Principal Ernandes Índio 12h NOTURNO (segunda a domingo) Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DAB	USF Mariana	Rua Rosalina Gomes nº 9900, Bairro Mariana CEP 76.813-574	Entrada Principal Mariana – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DAB	USF Mariana	Rua Rosalina Gomes nº 9900, Bairro Mariana CEP 76.813-575	Entrada Principal Mariana – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DAB	USF Socialista	Rua Mané Garrincha , s/n. Bairro Socialista CEP 76.820-739	Entrada Principal Socialista – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DAB	USF Socialista	Rua Mané Garrincha , s/n. Bairro Socialista CEP 76.820-740	Entrada Principal Socialista – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DAB	USF Aponiã	Rua Andréa n, 5383, Bairro Aponiã CEP 76.824-465	Entrada Principal Aponiã – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DAB	USF Aponiã	Rua Andréa n, 5383, Bairro Aponiã CEP 76.824-466	Entrada Principal Aponiã – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DAB	USF José Adelino	Rua Blumenal, 3410 – Bairro Ulisses Guimarães , ao lado do comando da polícia CEP 76.814-123	Entrada Principal USF José Adelino – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DAB	USF José Adelino	Rua Blumenal, 3410 – Bairro Ulisses Guimarães , ao lado do comando da polícia CEP 76.814-124	Entrada Principal USF José Adelino – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DAB	USF TRÊS MARIAS	Rua Daniela nº 1515 c/ Benedito Inocêncio, Bairro Três Marias CEP	Entrada Principal Três Marias – 12h DIURNO (segunda	Desarmada	Diurno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

				76.824-329	a domingo) – Desarmado		
1	LOTE 2	DAB	USF TRÊS MARIAS	Rua Daniela nº 1515 c/ Benedito Inocêncio, Bairro Três Marias CEP 76.824-330	Entrada Principal Três Marias – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DAB	USF Flamboyant	Rua Talin, s/nº Bairro Flamboyant CEP 76.813-056	Entrada Principal Flamboyant – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DAB	USF Flamboyant	Rua Talin, s/nº Bairro Flamboyant CEP 76.813-057	Entrada Principal Flamboyant – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	Policlínica Hamilton Raolino Godin	Rua José Amador dos Reis s/n bairro Tancredo Neves CEP 76.820-739	Entrada Lateral Policlínica Hamilton R, Godin – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	Policlínica Hamilton Raolino Godin	Rua José Amador dos Reis s/n bairro Tancredo Neves CEP 76.820-740	Entrada Lateral Policlínica Hamilton R, Godin – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	Policlínica Hamilton Raolino Godin	Rua José Amador dos Reis s/n bairro Tancredo Neves CEP 76.820-741	Entrada Principal Policlínica Hamilton R, Godin – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	Policlínica Hamilton Raolino Godin	Rua José Amador dos Reis s/n bairro Tancredo Neves CEP 76.820-742	Entrada Principal Policlínica Hamilton R, Godin – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	Policlínica José Adelino	Estrada dos Periquitos, nº 2289, Bairro: Marcos Freire – CEP: 76.814- 118	Entrada Lateral Policlínica José Adelino – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	Policlínica José Adelino	Estrada dos Periquitos, nº 2289, Bairro: Marcos Freire – CEP: 76.814- 119	Entrada Lateral Policlínica José Adelino – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	Policlínica José Adelino	Estrada dos Periquitos, nº 2289, Bairro: Marcos Freire – CEP: 76.814-	Entrada Principal Policlínica José Adelino – 12h	Armada	Diurno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.riques.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

				120	DIURNO (segunda a domingo) – Armado		
1	LOTE 2	DMAC	CAPS AD	Rua Av. Guaporé nº 3929, Agenor de Carvalho. CEP 76820-539	Entrada CAPS AD – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	CAPS AD	Rua Av. Guaporé nº 3929, Agenor de Carvalho. CEP 76820-540	Entrada CAPS AD – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	Unidade de Acolhimento Infantil	Rua Fernando Rivero nº 113, Agenor de Carvalho. CEP 76.820-539	Entrada Unidade de Acolhimento Infantil – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	Unidade de Acolhimento Infantil	Rua Fernando Rivero nº 113, Agenor de Carvalho. CEP 76.820-540	Entrada Unidade de Acolhimento Infantil – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	Unidade de Acolhimento Infantil	Rua Fernando Rivero nº 113, Agenor de Carvalho. CEP 76.820-541	Entrada Unidade de Acolhimento Infantil – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	Unidade de Acolhimento Infantil	Rua Fernando Rivero nº 113, Agenor de Carvalho. CEP 76.820-542	Entrada Unidade de Acolhimento Infantil – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	UPA Zona Leste	Av: Mamoré c/ Rua Rio de Janeiro, Tancredo Neves, 3585, Bairro Lagoinha, Porto Velho, CEP: 76829-462	Entrada Lateral UPA Zona Leste – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	UPA Zona Leste	Av: Mamoré c/ Rua Rio de Janeiro, Tancredo Neves, 3585, Bairro Lagoinha, Porto Velho, CEP: 76829-463	Entrada Lateral UPA Zona Leste – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	UPA Zona Leste	Av: Mamoré c/ Rua Rio de Janeiro, Tancredo Neves, 3585, Bairro Lagoinha, Porto Velho, CEP: 76829-464	Entrada Lateral UPA Zona Leste – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 2	DMAC	UPA Zona Leste	Av: Mamoré c/ Rua Rio de Janeiro, Tancredo Neves, 3585, Bairro Lagoinha, Porto Velho, CEP: 76829-465	Entrada Lateral UPA Zona Leste – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 2	DMAC	Centro de Especialidades Médicas	Av. Prefeito Chiquilito Erse nº 2010, Nova Porto Velho, Porto Velho - RO, CEP: 76.802- 624	Entrada Principal Centro de Especialidades Médicas – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

1	LOTE 2	DMAC	Centro de Especialidades Médicas	Av. Prefeito Chiquilito Erse nº 2010, Nova Porto Velho, Porto Velho - RO, CEP: 76.802- 625	Entrada Principal Centro de Especialidades Médicas – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 2	DVS	Centro Controle Zoonoses e Endemias	Av. Mamoré, nº 1120, bairro Lagoinha, CEP 78.919-541	Entrada Lateral Zoonoses – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 2	DVS	Centro Controle Zoonoses e Endemias	Av. Mamoré, nº 1120, bairro Lagoinha, CEP 78.919-542	Entrada Principal Zoonoses – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 2	DVS	Centro Controle Zoonoses e Endemias	Av. Mamoré, nº 1120, bairro Lagoinha, CEP 78.919-543	Entrada Principal Zoonoses – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 2	DVS	Centro Controle Zoonoses e Endemias	Av. Mamoré, nº 1120, bairro Lagoinha, CEP 78.919-544	Entrada Principal Zoonoses – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

ANEXO IV C – DESCRITIVO LOTE III

QUANTIDADE	LOTE	DEPTO	UNIDADE	ENDEREÇO	RESUMO DO ITEM	TIPO	TURNO
1	LOTE 3	DA	SEDE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Rua Angelin, nº 161, Bairro Jardim Eldorado	Guarita da Entrada Direita Almoxarifados – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 3	DA	SEDE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Rua Angelin, nº 161, Bairro Jardim Eldorado	Guarita da Entrada Direita Almoxarifados – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 3	DA	SEDE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Rua Angelin, nº 161, Bairro Jardim Eldorado	Guarita da Entrada Esquerda Almoxarifados – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 3	DA	SEDE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Rua Angelin, nº 161, Bairro Jardim Eldorado	Guarita da Entrada Esquerda Almoxarifados – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	USF Caladinho	Rua Tancredo Neves, nº 4752- Bairro Caladinho CEP 76-807-348	Recepção Entrada Caladinho – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	USF Caladinho	Rua Tancredo Neves, nº 4752- Bairro Caladinho CEP 76-807-349	Recepção Entrada Caladinho – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	USF Osvaldo Piana	Rua Campos Sales n 858, bairro Areal, CEP 76.804-358	Recepção Entrada Osvaldo Piana – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	USF Osvaldo Piana	Rua Campos Sales n 858, bairro Areal, CEP 76.804-359	Recepção Entrada Osvaldo Piana – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	USF Nova Floresta	Rua João Paulo I, nº 2450 – Bairro	Recepção Entrada	Desarmada	Diurno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

				Novo Horizonte CEP 76.810-156	Nova Floresta – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado		
1	LOTE 3	DAB	USF Nova Floresta	Rua João Paulo I, nº 2450 – Bairro Novo Horizonte CEP 76.810-157	Recepção Entrada Nova Floresta – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	USF Renato Medeiros	Rua: Magno Arsolino, 1456 – Bairro Cidade Do Lobo CEP 76.808- 344	Recepção Entrada Renato Medeiros – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	USF Renato Medeiros	Rua: Magno Arsolino, 1456 – Bairro Cidade Do Lobo CEP 76.808- 345	Recepção Entrada Renato Medeiros – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	USF Vila Princesa	Rua Francisco Fontinelli nº 111, sentido Acre, Bairro Vila Princesa	Recepção Entrada Vila Princesa – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	USF Vila Princesa	Rua Francisco Fontinelli nº 111, sentido Acre, Bairro Vila Princesa	Recepção Entrada Vila Princesa – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	UBS Areal da Floresta	Rua Tres e Meio nº 1582 Bairro Areal da Floresta CEP 76.806-280	Entrada Principal Areal da Floresta – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	UBS Areal da Floresta	Rua Tres e Meio nº 1582 Bairro Areal da Floresta CEP 76.806-281	Entrada Principal Areal da Floresta – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	USF Castanheira	Rua Pau Ferro, nº 878 Bairro castanheira, Porto Velho/RO CEP 76.807-724	Entrada Principal Castanheira – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	USF Castanheira	Rua Pau Ferro, nº 878 Bairro castanheira, Porto Velho/RO CEP 76.807-725	Entrada Principal Castanheira – 12h NOTURNO (segunda a domingo) –	Desarmada	Noturno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.ribeiro.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

					Desarmado		
1	LOTE 3	DAB	Casa apoio DNIT	Vila DNIT, BR 319	Entrada Principal Casa DNIT – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	Casa apoio DNIT	Vila DNIT, BR 320	Entrada Principal Casa DNIT – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DAB	USF Santo Antônio	Estrada do Santo Antônio, nº 61, localidade Santo Antônio CEP 76.805-696	Entrada Santo Antônio – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DAB	USF Santo Antônio	Estrada do Santo Antônio, nº 61, localidade Santo Antônio CEP 76.805-697	Entrada Santo Antônio – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DMAC	Policlínica Rafael Vaz e Silva	R Jaci-Paraná, 1943. Nossa Senhora Graças - CEP: 76804-195	Entrada Principal Policlínica Rafael Vaz e Silva – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DMAC	Policlínica Rafael Vaz e Silva	R Jaci-Paraná, 1943. Nossa Senhora Graças - CEP: 76804-196	Entrada Principal Policlínica Rafael Vaz e Silva – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DMAC	Policlínica Rafael Vaz e Silva	R Jaci-Paraná, 1943. Nossa Senhora Graças - CEP: 76804-197	Recepção Policlínica Rafael Vaz e Silva – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DMAC	Policlínica Rafael Vaz e Silva	R Jaci-Paraná, 1943. Nossa Senhora Graças - CEP: 76804-198	Recepção Policlínica Rafael Vaz e Silva – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 3	DMAC	Policlínica Manoel Amorim de Matos	Rua Angico, nº 5110, Bairro Jardim Eldorado CEP 76.808-528	Entrada Principal Policlínica Manoel Amorim de Matos – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 3	DMAC	Policlínica Manoel Amorim de Matos	Rua Angico, nº 5110, Bairro Jardim Eldorado CEP 76.808-529	Entrada Principal Policlínica Manoel Amorim de Matos – 12h NOTURNO (segunda a	Desarmada	Noturno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.queiroz.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

					domingo) – Desarmado		
1	LOTE 3	DMAC	UPA Zona Sul	Rua Urtiga Vermelha, nº 5407, Bairro Floresta, Porto Velho, CEP: 76807-520	Entrada Lateral UPA Zona Sul – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 3	DMAC	UPA Zona Sul	Rua Urtiga Vermelha, nº 5407, Bairro Floresta, Porto Velho, CEP: 76807-521	Entrada Lateral UPA Zona Sul – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 3	DMAC	UPA Zona Sul	Rua Urtiga Vermelha, nº 5407, Bairro Floresta, Porto Velho, CEP: 76807-522	Entrada Principal UPA Zona Sul – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 3	DMAC	UPA Zona Sul	Rua Urtiga Vermelha, nº 5407, Bairro Floresta, Porto Velho, CEP: 76807-523	Entrada Principal UPA Zona Sul – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno



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

e-DOC 0912E8B7
Proc 00600-00036004/2024-33-e

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

ANEXO IV D – DESCRITIVO LOTE IV

QUANTIDADE	LOTE	DEPTO	UNIDADE	ENDEREÇO	RESUMO DO ITEM	TIPO	TURNO
1	LOTE 4	DAB	USF União Bandeirantes	Rua Amarildo Cordeiro, nº 101, 76.834-899 Distrito de União Bandeirante	Entrada USF União Bandeirantes – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF União Bandeirantes	Rua Amarildo Cordeiro, nº 101, 76.834-899 Distrito de União Bandeirante	Entrada USF União Bandeirantes – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Abunã	Rua Barão do Rio Branco s/n Br 364-Sentido Acre, Distrito de Abunã	Recepção Entrada Abunã – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Abunã	Rua Barão do Rio Branco s/n Br 364-Sentido Acre, Distrito de Abunã	Recepção Entrada Abunã – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Aliança	Estrada da Penal, Aliança (Zona Rural	Recepção Entrada Aliança – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Aliança	Estrada da Penal, Aliança (Zona Rural	Recepção Entrada Aliança – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Calama	Baixo Madeira Distrito de Calama	Recepção Entrada Calama – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Calama	Baixo Madeira Distrito de Calama	Recepção Entrada Calama – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Nova Califórnia	Rua Itaporã, n 407 Br - 364 - Sentido Acre, Distrito de Nova Califórnia , CEP 76.840- 000	Recepção Entrada Califórnia – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Nova Califórnia	Rua Itaporã, n 407 Br - 364 - Sentido Acre, Distrito de Nova Califórnia , CEP 76.840- 001	Recepção Entrada Califórnia – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Cujubim Grande	Baixo Madeira, Distrito de Cujubim Grande	Recepção Entrada Cujubim Grande - 12h DIURNO (segunda a domingo) - Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Cujubim Grande	Baixo Madeira, Distrito de Cujubim Grande	Recepção Entrada Cujubim Grande – 12h NOTURNO (segunda a domingo) –	Desarmada	Noturno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.queiroz.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

					Desarmado		
1	LOTE 4	DAB	USF Extrema	Br 364 Distrito de Extrema,- Sentido Acre CEP 76.847-000	Recepção Entrada Extrema – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Extrema	Br 364 Distrito de Extrema,- Sentido Acre CEP 76.847-001	Recepção Entrada Extrema – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Linha 28	Estrada 28 de Novembro, Zona Rural	Recepção Entrada Linha 28 – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Linha 29	Estrada 28 de Novembro, Zona Rural	Recepção Entrada Linha 28 – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Nazaré	Baixo Madeira Distrito de Nazaré	Recepção Entrada Nazaré – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Nazaré	Baixo Madeira Distrito de Nazaré	Recepção Entrada Nazaré – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Rio das Garças	Estrada do Rio das Garças, Br-364-Sentido Acre	Recepção Entrada Rio das Garças – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Rio das Garças	Estrada do Rio das Garças, Br-364-Sentido Acre	Recepção Entrada Rio das Garças – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Rio Pardo	Assentamento Rio Pardo (Zona Rural)	Recepção Entrada Rio Pardo – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Rio Pardo	Assentamento Rio Pardo (Zona Rural)	Recepção Entrada Rio Pardo – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Santa Rita	Km 101- Br 364, Localidade Santa Rita	Recepção Entrada Santa Rita 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Santa Rita	Km 101- Br 364, Localidade Santa Rita	Recepção Entrada Santa Rita – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

1	LOTE 4	DAB	USF São Carlos	R. Pe. Chiquinho, s/n Distrito de São Carlos, Baixo Madeira, CEP 76.840-000	Recepção Entrada São Carlos – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF São Carlos	R. Pe. Chiquinho, s/n Distrito de São Carlos, Baixo Madeira, CEP 76.840-001	Recepção Entrada São Carlos – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Jacy Paraná	Rua Sebastião Gomes, nº 753- Distrito de Jacy Paraná, CEP 76.840-000	Recepção Entrada USF Jacy Paraná I) 12h DIURNO (segunda a domingo) II) Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Jacy Paraná	Rua Sebastião Gomes, nº 753- Distrito de Jacy Paraná, CEP 76.840-001	Recepção Entrada USF Jacy Paraná – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Vista Alegre Abunã	Rua A, O , Lima s/n Br 364 – Sentido Acre, Distrito de Vista Alegre do Abunã CEP 76.840-000	Recepção Entrada Vista da Alegre Abunã – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Vista Alegre Abunã	Rua A, O , Lima s/n Br 364 – Sentido Acre, Distrito de Vista Alegre do Abunã CEP 76.840-001	Recepção Entrada Vista Alegre Abunã – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Nova Mutum	Av. Jiral c/ Abunã s/nº Distrito de Nova Mutum CEP 76.834-899	Recepção Entrada Nova Mutum – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Nova Mutum	Av. Jiral c/ Abunã s/nº Distrito de Nova Mutum CEP 76.834-900	Recepção Entrada Nova Mutum – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	USF Morrinhos	Br 319 sentido humaitá – km 24 sentido vila Franciscana	Recepção Entrada Morrinho – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Desarmado	Desarmada	Diurno
1	LOTE 4	DAB	USF Morrinhos	Br 319 sentido humaitá – km 24 sentido vila Franciscana	Recepção Entrada Morrinho 12h NOTURNO (segunda a domingo) Desarmado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DAB	Casa de Apoio Malária União	Distrito União Bandeirantes	Entrada Principal Casa Apoio União Bandeirantes – 12h	Desarmada	Diurno

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Rua México, nº 2331, Bairro Nova Porto Velho
CEP: 76.820-152; Porto Velho – RO
E-mail: p.regoes.sml@gmail.com



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00036004/2024-33-e

			Bandeirantes		NOTURNO (segunda a domingo) – Armado		
1	LOTE 4	DAB	Casa de Apoio Malária União Bandeirantes	Distrito União Bandeirantes	Entrada Principal Casa Apoio União Bandeirantes – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Desarmada	Noturno
1	LOTE 4	DMAC	Sala Estabilização União Bandeirantes	Rua Amarildo Cordeiro, nº 101, 76.834-899 Distrito de União Bandeirante	Entrada Sala Estabilização União Bandeirantes – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 4	DMAC	Sala Estabilização União Bandeirantes	Rua Amarildo Cordeiro, nº 101, 76.834-899 Distrito de União Bandeirante	Entrada Sala Estabilização União Bandeirantes – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 4	DMAC	UPA Jacy Paraná	Rua José Saleh, S/N Distrito de Jacy Paraná BR 364 km: 80 sentido Acre – AC	Entrada Recepção UPA Jacy Paraná 12h DIURNO (segunda a domingo) Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 4	DMAC	UPA Jacy Paraná	Rua José Saleh, S/N Distrito de Jacy Paraná BR 364 km: 80 sentido Acre – AC	Entrada Recepção UPA Jacy Paraná – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno
1	LOTE 4	DMAC	UPA Jacy Paraná	Rua José Saleh, S/N Distrito de Jacy Paraná BR 364 km: 80 sentido Acre – AC	Entrada Principal SAMU Jacy Paraná – 12h DIURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Diurno
1	LOTE 4	DMAC	UPA Jacy Paraná	Rua José Saleh, S/N Distrito de Jacy Paraná BR 364 km: 80 sentido Acre – AC	Entrada Principal SAMU Jacy Paraná – 12h NOTURNO (segunda a domingo) – Armado	Armada	Noturno



Assinado por **Jaime Gazola Filho** - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - Em: 04/06/2025, 16:44:07



Assinado por **Geison Felipe Costa Da Silva** - Gerente De Divisão De Gestão - Em: 04/06/2025, 12:56:28



Assinado por **Leticia Bento Dias Polenis** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS -
Em: 04/06/2025, 11:21:46