



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense



## Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 0563170/2025/SEC-ENG-ARQ/DEP-ENG/ALERO

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Processo SEI nº 100.241.000054/2025-43.

### 2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

2.1. Jefferson Willian Batista da Silva – Analista Legislativo em Eng. Civil

### 3. SETOR REQUISITANTE

3.1. Secretaria Geral – Arildo Lopes da Silva;

3.2. Secretaria de Engenharia e Arquitetura – Engº Rodrigo Assis Silva.

### 4. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

4.1 A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções normativas e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

4.2 O procedimento para locação de imóvel não residencial obedecerá, integralmente, além de outras leis e normas pertinentes, aos seguintes normativos:

4.3 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que normatiza licitações e contratos da Administração Pública;

4.4 Lei nº 8.245, de 18 de dezembro de 1991, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;

4.5 Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022, que estabelece os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.

## 5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

5.1 O presente estudo objetiva a realização de Chamamento Público para prospecção de locação de imóvel não residencial situado em Brasília - DF, para implantação do Escritório de Representação Institucional da ALE-RO, conforme previsão na Estrutura Político Organizacional constante na Lei complementar nº 1.056 de 2020.

5.2 O presente estudo baseou-se no Documento de Oficialização de Demanda – DOD, conforme ID (0559757), Despacho nº 0284485/2024-ALE/SEC-GERAL (ID 0284485), Memorando nº 0529012/2025/SCL/PPP/ALERO (ID 0529012) e Estudos atinentes a Implantação de Escritório de Representação Institucional em Brasília/DF (ID 0512164) que tem como intuito pormenorizar os parâmetros técnicos mínimos necessários para a implantação do Escritório de Representação Institucional em Brasília, consoante ATO Nº 2288/2024-SUP-RH/ALERO, com fulcro à Lei Complementar nº 1245, de 25 de julho de 2024, que "Acrescenta a Tabela 22 ao Anexo II-A e acrescenta o item XXXII-B ao Anexo VII, ambos da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, que "Estabelece a Estrutura Organizacional Político- Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia" e prevê a estrutura do Escritório de Representação Institucional em Brasília.

5.3 Conforme Lei Complementar nº 1245, de 25 de julho de 2024, houve a criação do gabinete do diretor geral do escritório de representação institucional em Brasília, sendo criado o cargo de Diretor do Escritório de Representação Institucional em Brasília, assim como 03 cargos de assessor especial lotados na capital federal. Isto posto, a criação da nova estrutura organizacional, assim como lotação desses servidores na localidade, tornam necessária a composição de estrutura física, por meio de locação de imóvel não residencial, de modo que os servidores possam exercer suas atividades laborais, assim como fornecer ponto fixo de prestação de apoio à Presidência, Deputados Estaduais e demais órgãos da Casa de Leis do estado de Rondônia, assegurar local adequado às reuniões e encontros na capital federal, mantendo a harmonia no relacionamento entre os poderes executivo federal, legislativo federal, conselhos nacionais e demais órgãos/entes públicos sediados ou com representação na capital da República Federativa do Brasil.

5.4 Do exposto, justifica-se a necessidade da locação de imóvel com fim para funcionamento do gabinete do diretor geral do escritório de representação institucional em Brasília, haja vista que é o meio mais adequado para atingir-se a meta desejada, busca-se, desta forma, o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, cumprir um padrão de interesse público, uma vez que a Assembleia Legislativa de Rondônia não possui imóvel disponível na localidade, assim como não há disponibilidade de cedência de imóvel do poder executivo estadual Rondoniense, consoante informado pelo Ofício nº 3843/2025/SEPAT-COOPI da Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária (ID 0558596).

5.5 O órgão pretende entrar no imóvel no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato de locação, ficando a cargo do futuro locador a disponibilização do imóvel devidamente configurado com toda a infraestrutura, materiais, serviços terceirizados e documentos especificados no Termo de Referência e seus anexos, além daqueles exigidos pela legislação específica.

## 6. ALINHAMENTO COM PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

6.1. A necessidade da presente contratação não foi prevista no Plano de Contratação Anual de 2025, contudo, conforme justificativa da Secretaria de Planejamento e Orçamento (ID 0556406), por se tratar de instrumento autorizativo e de planejamento, o PCA pode ser ajustado durante o exercício, mediante justificativa e aprovação da Secretaria Geral. Deste modo, as despesas decorrentes desta contratação correrão por meio de recursos consignados no Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, os quais transcorrerão de acordo com a seguinte programação:

- **Programa de Trabalho:** 01.001.01.122.1020.2062 - Manter a Administração da Unidade
- **Natureza de Despesa:** 33.90.39.10 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de Imóveis
- **Fonte de Recursos:** 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O imóvel deverá estar localizado em área de fácil acesso na Região Administrativa I do Plano Piloto de Brasília/DF (Asa Sul, Asa Norte, Eixo Monumental, Esplanada dos Ministérios, Setor de Embaixadas Sul e Norte), em raio de no máximo 07 km de distância da Esplanada dos Ministérios, com ruas asfaltadas e local servido por transporte público. A localização estratégica fundamenta-se pela necessidade de atendimento aos aspectos funcionais, logísticos e institucionais.

7.2. A Região Administrativa I (RA I) do Plano Piloto concentra a maioria dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, além de autarquias, agências reguladoras, tribunais superiores, ministérios e órgãos de controle, como:

- Congresso Nacional (Câmara dos Deputados e Senado Federal);
- Palácio do Planalto;
- Supremo Tribunal Federal (STF);
- Tribunais Superiores (STJ, TST, TCU, TSE, etc.);
- Ministérios e Secretarias da União;
- Representações diplomáticas e organismos internacionais;
- Sede das principais entidades associativas do país.

7.3. A presença nesta localidade garante acesso direto e ágil a essas instituições, o que é crucial para reuniões institucionais, articulações políticas e administrativas, participação em audiências públicas, emendas parlamentares, entre outros. Por outro lado, a localização fora da Região Administrativa I do Plano Piloto (Asa Sul, Norte, Eixo Monumental, Esplanada dos Ministérios, Setor de Embaixadas Sul e Norte) comprometeria a eficiência e a eficácia do exercício institucional, além de dificultar a agenda de reuniões com autoridades (em que geralmente há necessidade de cumprimento de horários pré-estabelecidos), sobretudo, em decorrência de grandes deslocamentos e maior tempo despendido em virtude do trânsito. Esta região ainda favorece a instalação funcional do escritório, garantindo maior visibilidade e legitimidade institucional, pois proporciona infraestrutura mais adequada para escritórios institucionais, logística eficiente para deslocamentos, serviços de segurança pública e patrimonial reforçados, maior cobertura de transporte, telecomunicações e conectividade com o aeroporto, serviços especializados como cartórios, gráficas oficiais, e prestadores de serviços com expertise em demandas públicas etc.

7.4. Conforme estudo feito pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, Brasília está entre as 3 cidades com maiores congestionamentos de trânsito. (IPEA. Transportes: população de baixa renda acessa somente metade de vagas de empregos por causa de congestionamento de trânsito. 28 de set, 2023. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/porta/categorias/45-todas-as-noticias/noticias/14006-populacao-de-baixa-renda-acessa-somente-metade-de-vagas-de-empregos-por-cao-de-congestionamento-de-transito>).

7.5. Assim, tendo em vista o apoio logístico prestado pelo escritório de representação, é imperioso que o local que atenderá aos deputados estaduais de Rondônia, para atuar nas agendas prioritárias para a administração pública do estado, seja deslocando-se até à Esplanada ou em agendas marcadas na própria sede do escritório de representação, esteja localizado em raio de no máximo 7 km de acesso aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União.

7.6. O imóvel deverá atender os requisitos de acessibilidade (conforme NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos) e aos aspectos ergonômicos (com base na NR 17 - Ergonomia) do ambiente. Estima-se uma área de no mínimo 112 m<sup>2</sup> que comporte a seguinte estrutura e mobília e deverá atender as seguintes especificações mínimas:

| ITEM | AMBIENTES                                      | QTD | Área (m <sup>2</sup> ) | TOTAL (m <sup>2</sup> ) |
|------|------------------------------------------------|-----|------------------------|-------------------------|
| 1    | Sala Recepção                                  | 01  | 7                      | 7                       |
| 2    | Lavabo                                         | 01  | 3                      | 3                       |
| 3    | Área coworking rotativa 4 a 6 pessoas rotativa | 01  | 15                     | 15                      |
| 4    | Sala Servidores                                | 01  | 28                     | 28                      |
| 5    | Sala Secretário                                | 01  | 9                      | 9                       |
| 6    | Sala Reunião 10 pessoas                        | 01  | 30                     | 30                      |
| 7    | Sala Reunião 6 Pessoas                         | 01  | 20                     | 20                      |

|   |                                            |    |   |   |
|---|--------------------------------------------|----|---|---|
| 8 | Vaga de garagem para veículo institucional | 01 | - | - |
|---|--------------------------------------------|----|---|---|

| Item | Mobília                              | Qtd |
|------|--------------------------------------|-----|
| 1    | Mesa de reunião para 10 pessoas      | 1   |
| 2    | Mesa de reunião para 6 pessoas       | 1   |
| 3    | Poltronas teladas modelo presidente  | 17  |
| 4    | Poltronas teladas modelo operacional | 11  |
| 5    | Cadeiras fixas de diálogo            | 4   |
| 6    | Gaveteiros                           | 8   |
| 7    | Mesas angulares                      | 6   |
| 8    | Armários com 04 portas e 04 gavetas  | 4   |

7.7. Em relação à área mínima necessária, adotou-se a premissa dos cálculos de áreas recomendadas no Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

7.8. Deste modo, foram adotados os seguintes parâmetros:

7.9. Índice de Ocupação de Escritório mínimo de 7m<sup>2</sup> por pessoa. Esta área foi considerada para os locais de sala de servidores e recepção;

7.10. Para a sala do chefe de gabinete foi considerada a área específica de 9 m<sup>2</sup>.

7.11. Para as salas de reuniões e área de coworking rotativa, considerou-se 2,5 m<sup>2</sup> por lugar à mesa, sendo adicionado 05 m<sup>2</sup> para as salas de reuniões considerando-se a possibilidade de inclusão de ouvintes.

7.12. Para o quantitativo de pessoas, adotou-se o disposto no despacho nº 0284485/2024-ALE/SEC-GERAL (ID 0284485).

7.13. As áreas indicadas são referenciais para fins de dimensionamento de área total mínima do escritório de representação institucional, deste modo, poderão ser readequados os espaços com base no imóvel efetivamente locado, após realização de chamamento público e estudo de layout a ser realizado pela equipe técnica da ALE/RO. Ressalta-se que o quantitativo de 112 metros quadrados não considera as áreas de circulação entre ambientes (corredores, passagens), sendo esta área mínima para atendimento aos ambientes.

7.14. **As características mínimas do imóvel esperadas são:**

7.15. Local não sujeito a alagamento;

7.16. Estar em ótimo estado de conservação, oferecendo boa ventilação;

7.17. Sem necessidade de reparos e com pintura nova;

7.18. Conter Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, com sistemas e equipamentos adequadamente instalados e em funcionamento conforme legislações locais;

7.19. Estar em conformidade com a NBR 9050 vigente, no que se refere às instalações sanitárias e acessibilidade para atender às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;

7.20. Atender às Normas do Código de Obras do DF, o Decreto Nº 39.272, de 02 de agosto de 2018;

7.21. O imóvel deve dispor de infraestrutura de rede lógica para atender às necessidades de conectividade dos computadores, impressoras, telefones e demais equipamentos/dispositivos tecnológicos do órgão, assegurando a funcionalidade dos sistemas administrativos.

7.22. Atender às prescrições estabelecidas em códigos de edificações, leis ou normas federais e distritais, as normas e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, água, telefonia e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, bem como apresentar a Carta de Habite-se;

7.23. Possuir rede elétrica completa com capacidade para atender toda a demanda de computadores, centrais de ar condicionado e demais equipamentos;

7.24. Possuir instalações completas de hidráulica, reservação, esgoto e demais instalações em perfeito estado de conservação e uso, em conformidade com as normas vigentes relativas à concessionária local, ABNTs e demais normas pertinentes;

7.25. Possuir vigilância, câmeras de segurança, serviços de portaria e seguro patrimonial;

- 7.26. Deverá existir um espaço de recepção na entrada principal, e o acesso aos andares deverá ser em local que tenha infraestrutura para controle de acesso, ou onde seja possível instalá-las;
- 7.27. Possuir limpeza, conservação e manutenção das áreas;
- 7.28. O piso deverá ser nivelado, possuir elevada resistência ao desgaste por abrasão e arranhões, absorver os ruídos propagados pelo caminhar (antirruído), resistente às manchas, impactos e rodízios de cadeiras, facilidade de limpeza e conservação. Exemplos: piso vinílico padrão comercial de alto tráfego, piso porcelanato natural ou granito;
- 7.29. As paredes divisórias deverão possuir isolamento adequado, com capacidade de absorver impactos, alta durabilidade, resistência superficial a abrasão e aos impactos e riscos e serem de fácil manutenção;
- 7.30. As bases de revestimentos deverão atender às condições de nivelamento, prumo e acabamentos, com ausência de pontos de infiltração, mofo, manchas, trincas e fissuras;
- 7.31. Os tetos/forros deverão ter nivelamento e alinhamento perfeitos, sem ressalto, reentrâncias, diferenças nas juntas, com ausência de pontos de infiltração, mofo e manchas;
- 7.32. Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento com sistema de fechaduras e trancas;
- 7.33. Elevadores em perfeito estado de conservação, compatíveis com o tráfego vertical de pessoas e cargas, apresentando condições plenamente seguras de utilização em concordância com as normas da ABNT e laudo do técnico responsável;
- 7.34. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), quando aplicável, instalado e funcional, conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e lógicas compatíveis com a necessidade da ALE/RO.
- 7.35. O imóvel deve dispor de medição individual de energia elétrica por meio de relógio medidor exclusivo.
- 7.36. A área a ser locada não deverá ser em subsolo ou subsolo aflorado, ou seja, o espaço destinado a escritório deve ser no nível térreo ou superior.
- 7.37. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato.
- 7.38. Estar regularizados perante o respectivo Cartório de Registro de Imóveis, com matrícula individualizada e em nome do locador, bem como estar regularizado junto aos órgãos públicos municipais e/ou estaduais competentes, além de estarem completamente livres e desembaraçados de quaisquer dívidas, impostos, taxas e ônus reais, inclusive foro e laudêmio, bem como quanto a ações reais e pessoais reipersecutórias.
- 7.39. Em relação ao estacionamento privativo, poderá ser situado em prédio na circunvizinhança desde que respeitada a distância de até 500,00 metros em linha reta do local de escritório. Essa distância considera o tamanho médio das quadras da região do plano piloto.
- 7.40. **Quanto ao sistema de climatização, deve possuir as seguintes características mínimas:**
- 7.41. Possuir sistema de refrigeração com equipamentos de ar-condicionado podendo ser estilo VRF, split ou similar que atenda os ambientes de recepção, Área de coworking, Sala Servidores, Sala Secretário, Sala de Reunião para até 10 pessoas e Sala de Reunião para até 6 Pessoas.
- 7.42. O sistema de refrigeração deverá estar de acordo com as normas da ABNT, atentando-se para o layout dos diversos ambientes, a localização das unidades evaporadoras, condensadoras, drenos e suportes.
- 7.43. Desejável que o sistema de ar-condicionado possua nível de eficiência A, B ou C do PROCEL ou equivalente.
- 7.44. O sistema de ar-condicionado deverá, preferencialmente, ser operado por meio de central, com sistema de automação que controle temperatura, liga/desliga, verificação de funcionamento.
- 7.45. Todos os materiais utilizados e todos os procedimentos adotados devem ter sido observados com rigor, de forma a garantir a qualidade e a padronização das instalações. Considerar, entre outras, as normas da ABNT NBR 16401/2008, Partes 1 a 3 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários;
- 7.46. Os sistemas de ar-condicionado deverão estar em perfeitas condições de uso na data da entrega, com plano de manutenção preventiva atualizado, possuindo controle de temperatura e sendo considerados tecnicamente aptos a prover a refrigeração necessária para as unidades que serão instaladas, conforme layout previamente aprovado.
- 7.47. Os equipamentos terão, preferencialmente, controles individuais para cada ambiente de modo a que se possa operar com eficiência no controle do consumo de energia, pelo desligamento dos aparelhos destes ambientes quando desocupados.

- 7.48. **Quanto ao mobiliário a ser disponibilizado, deve possuir as seguintes características mínimas:**
- 7.49. A mobília deve estar sem quebras, rachaduras ou partes faltantes nos móveis. As estruturas (como pés de mesas, cadeiras e armários) devem estar firmes e estáveis.
- 7.50. Portas, gavetas e prateleiras devem funcionar corretamente, sem risco de queda ou travamento.
- 7.51. Móveis devem estar em bom estado de uso, sem sinais evidentes de desgaste extremo.
- 7.52. A vida útil remanescente dos itens deve permitir seu uso contínuo durante o período previsto do contrato.
- 7.53. Não devem estar sujeitos a infestações (como cupins ou mofo).
- 7.54. Pintura, verniz ou revestimento em bom estado, sem grandes descascados, bolhas ou manchas.
- 7.55. Superfícies devem estar limpas ou facilmente higienizáveis.
- 7.56. A mobília deve ser compatível com o padrão mínimo de conforto e usabilidade.
- 7.57. Pequenos arranhões ou marcas superficiais são aceitáveis, mas:
- 7.58. Não podem comprometer a estética geral do imóvel.
- 7.59. Não podem ter origem em má utilização ou abandono.
- 7.60. Sem odores desagradáveis, especialmente de mofo, cigarro ou animais.
- 7.61. Livre de manchas persistentes ou insalubres.
- 7.62. Sem farpas, pregos ou parafusos expostos.
- 7.63. Estantes e armários devem estar fixos ou estabilizados.

#### **DAS FACILITIES**

- 7.64. Os serviços sob demanda a serem disponibilizados poderão contemplar:
- 7.65. Gerenciamento e supervisão do Facilities;
- 7.66. Serviços de Manutenção e Conservação Predial;
- 7.67. Manutenção de Elevadores;
- 7.68. Manutenção do sistema de climatização;
- 7.69. Manutenção de extintores de incêndio;
- 7.70. Manutenção e troca de vidro da fachada/internos, se houver;
- 7.71. Conservação e Limpeza interna e Conservação e Limpeza externa (se houver);
- 7.72. Jardinagem (se houver);
- 7.73. Vigilância;
- 7.74. Outros Serviços adicionais tais como: Chaveiro; Desinsetização; Serviços de impermeabilização.
- 7.75. A dinâmica da prestação de serviços será coordenada pela ALE/RO, por meio de um fiscal local do contrato designado. Esse servidor será responsável por intermediar as demandas com o locador ou sua equipe de manutenção, emitindo Ordens de Serviço (OS), acompanhando a execução dos trabalhos, fiscalizando a qualidade dos serviços e atestando o recebimento. As solicitações de manutenção seguirão um fluxo organizado, que inclui a vistoria técnica, elaboração de relatórios e planilhas orçamentárias, aprovação pela área competente e execução das atividades, sempre priorizando prazos ágeis e soluções eficazes.
- 7.76. A manutenção predial compreenderá, às expensas da Contratada, respeitando os seguintes prazos:
- 7.77. Pintura interna a cada 01 (um) ano ou em período inferior quando demonstrada a necessidade;
- 7.78. Redes de água fria e água pluvial em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 7.79. Redes de esgotamento sanitária, bombas de água e esgoto e sistema de tratamento em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 7.80. Rede elétrica, motores elétricos, portões automáticos e rede estabilizada em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 7.81. Rede lógica, telefônicas e sem fio em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 7.82. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de exaustão, existentes ou que venham a ser instalados em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 7.83. Manutenções preventivas e corretivas em coberturas, impermeabilizações, esquadrias, vidraçarias, gesso, forro, marcenaria, adaptação ou ajuste de mobiliários desta natureza, cortinas, persianas, pintura,

alvenaria, divisórias, serralheria e soldagem, existentes ou que venham a ser instalado em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado;

7.84. Troca de lâmpadas em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado e para finalizar em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.85. Nobreak em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado e para finalizar em até 72 (setenta e duas) horas;

7.86. Limpeza, higienização, lavagem e aplicação de bactericida, germicida e fungicida nos aparelhos, superfícies, partes internas e filtros do sistema de ar condicionado a ser realizado a cada 06 (seis) meses;

7.87. Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinente;

7.88. É dever do contratado/locador realizar as manutenções por meio de mão de obra certificada pelos fabricantes;

7.89. Poderão ser solicitadas visitas técnicas avulsas à edificação para diagnóstico e reparo de equipamentos que apresentarem problemas de funcionamento;

7.90. **As planilhas orçamentárias foram dimensionadas considerando-se as manutenções prediais, manutenção em ar condicionado, chaves, dedetização, conservação e limpeza. Outros serviços como manutenções em áreas comuns, elevadores, vigilância de acesso comum, limpeza externa e demais manutenções considerou-se que já estarão englobadas em taxa de condomínio. Caso o imóvel do locador não possua os serviços de manutenções em áreas comuns, elevadores, vigilância de acesso comum, limpeza externa e demais manutenções embutidas na taxa de condomínio, este deverá apresentar a composição do serviço de modo a prever os custos.**

7.91. **Quanto aos serviços de Gerenciamento e supervisão do Facilities:**

7.92. As atividades englobam o gerenciamento, a coordenação e o planejamento de todos os serviços relacionados de forma a garantir a funcionalidade administrativa e operacional do imóvel, dentro dos padrões de qualidade requeridos.

7.93. O gerenciamento de facilities envolve aspectos como o planejamento do trabalho conforme suas periodicidades, o controle de qualidade do serviço executado, a supervisão das equipes executoras, as vistorias e o levantamento de problemas relacionados à conservação predial, a análise das ocorrências, a verificação de conformidade do que foi executado e a elaboração de relatórios operacionais e pareceres técnicos.

7.94. O gestor de facilities é responsável pela integração dos serviços e pelo gerenciamento das rotinas dos serviços e espaços multiuso. Foi prevista em Planilha Orçamentária o custo do serviço de gerenciamento e supervisão dos facilities, devendo a licitante adequá-la conforme sua realidade.

7.95. **Quanto aos Serviços de Manutenção e Conservação Predial:**

7.96. São serviços sob demanda de engenharia de operação, de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais compreendendo:

7.97. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações hidrossanitários, gás liquefeito de petróleo (GLP, se houver), elétricas, lógicas e telefônicas etc.

7.98. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate a incêndio que inclui o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema de pressurização de escada de emergência, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados;

7.99. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de exaustão, incluindo as coifas, se existentes ou que venham a ser instalados;

7.100. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva em obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, vidraçarias, gesso, marcenaria, persianas, pintura, alvenaria e divisórias;

7.101. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar-condicionado, compreendendo equipamentos de splits, VRF ou outros existentes ou que venham a ser instalados;

7.102. Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinentes e as normas técnicas, das caixas d'água e dos reservatórios inferiores e superiores, inclusive dos reservatórios de esgoto, existentes ou que venham a ser instalados;

7.103. Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar-condicionado e rede frigorífera; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.

7.104. Os préstimos gerenciais e de manutenção imobiliária devem conter a previsão de pintura anual dos ambientes internos do escritório, de modo a manter o local adequado às atividades laborais e aos aspectos estético-visuais para recebimento de autoridades e reuniões institucionais.

7.105. A dinâmica da prestação de serviços será coordenada pela ALE/RO, por meio de um fiscal local do contrato designado. Esse servidor será responsável por intermediar as demandas com o locador ou sua equipe de manutenção, emitindo Ordens de Serviço (OS), acompanhando a execução dos trabalhos, fiscalizando a qualidade dos serviços e atestando o recebimento. As solicitações de manutenção seguirão um fluxo organizado, que inclui a vistoria técnica, elaboração de relatórios e planilhas orçamentárias, aprovação pela área competente e execução das atividades, sempre priorizando prazos ágeis e soluções eficazes.

7.106. **Quanto à Manutenção de Elevadores:**

7.107. Os serviços consistem de manutenção preventiva, que tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, com periodicidade mensal, devendo ser executada em duas etapas: inspeção (verificação de determinados pontos das instalações seguindo rotina de manutenção recomendada pelos fabricantes dos equipamentos; e revisão (verificações parciais ou totais programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes), incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza, bem como orientações para operação normal e adequada dos equipamentos.

7.108. Manutenção corretiva, que tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos, mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

7.109. No caso de prédios, o referido serviço comumente é abrangido pelas taxas condominiais. **Deste modo, será considerada atendida a manutenção dos elevadores de uso comum do edifício, não podendo a contratada prever novos custos para o facilities se a manutenção já estiver englobada nas taxas condominiais a ser pagar pela ALE/RO.**

7.110. **Sobre a Manutenção do sistema de climatização:**

7.111. A manutenção dos sistemas de climatização deverá seguir conforme Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, nos termos da Portaria nº 3.523/GM do Ministério da Saúde. O PMOC será elaborado e mantido pelo gestor do Facilities, com a aprovação da ALE/RO.

7.112. Deverá contemplar a limpeza periódica dos equipamentos, garantindo eficiência energética e minimizando riscos à saúde; desinstalação e reinstalação de aparelhos caso haja necessidade em eventuais mudanças ou readequações internas; substituição de peças e ajustes técnicos, assegurando o pleno funcionamento e prolongando a vida útil dos equipamentos.

7.113. Os serviços de assistência técnica para manutenções preventiva e corretiva, serão prestados com fornecimento e reposição de peças originais e instalações, contempladas as partes elétrica e hidráulica, em aparelhos de refrigeração (condicionadores de ar tipo parede e split).

7.114. Em se verificando a necessidade de troca de alguma peça, a manutenção preventiva se converterá em corretiva, e seguirá o regramento para tal.

7.115. A Manutenção Corretiva dos ares condicionados será destinada a reparar e corrigir quebras e defeitos apresentados nas instalações e nos equipamentos em referência, mantendo-as em perfeito funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas, ajustes e reparos necessários, de acordo com os Manuais e Normas Técnicas específicas para os equipamentos.

7.116. Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sempre que houver emissão de ordem de serviço, cuja motivação seja um chamado por parte do fiscal do contrato ou forem detectados problemas pelo técnico quando da realização das manutenções preventivas.

7.117. Caso seja necessária a retirada do aparelho para reparos nas dependências da assistência técnica, o retorno ao local para reinstalação do ar ou devolução do aparelho estará contemplado no valor dos serviços de manutenção corretiva, não podendo ser cobrado novamente o valor dos serviços para fins de instalação.

7.118. Quando houver necessidade da realização da manutenção corretiva, o fiscal do contrato emitirá Ordem de Serviço, devendo a contratada:

7.119. i - Apresentar relatório diagnóstico do defeito/quebra/dano;

7.120. ii - Emitir orçamento contendo descrição do defeito do aparelho, peças a serem trocadas e o respectivo valor da mesma;

7.121. iii - Fornecer após aprovação da Contratante em caso de peças não relacionadas, as peças que necessitem ser substituídas e executar os reparos necessários;

7.122. iv - Executar todos os procedimentos da manutenção preventiva previstos, incluindo a limpeza completa do ar.

7.123. A manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência e/ou a solicitação, podendo haver redução ou ampliação do prazo máximo mediante justificativa da contratada.

7.124. Entende-se por início de atendimento, a hora de chegada do técnico às instalações da ALE/RO.

7.125. Os materiais/insumos e mão de obra que estão incluídos na manutenção preventiva estão previstos na respectiva composição de custos da Planilha Orçamentária e serão pagos mensalmente de forma fixa, uma vez que deverão realizar as manutenções periódicas conforme PMOC. Para as manutenções corretivas, foram discriminadas peças comumente utilizadas em sistemas de climatização, assim como prevista carga horária para os profissionais de mecânico de refrigeração e auxiliar mecânico de refrigeração, das quais serão pagas somente mediante efetivação de serviço corretivo.

7.126. As peças, ou materiais necessários para a execução do serviço, que não estejam relacionados na lista prévia prevista no edital, deverão ser orçadas pela empresa executora dos serviços, obtendo-se, no mínimo 3 (três) preços de fornecedores distintos, que deverão ser submetidos previamente à aprovação do Contratante. A contratada só terá direito a receber o valor referente às peças, quando efetivamente utilizadas.

7.127. No caso de substituição, as peças deverão ser novas e genuínas, não se admitindo peças usadas ou reconcondicionadas. O prazo mínimo de garantia das peças deverá ser de: 180 dias para Compressores e Motores, e de 90 dias para as demais peças.

7.128. As peças, quando substituídas (peças que apresentarem defeitos), deverão ser apresentadas ao Fiscal do Contrato após o conserto dos equipamentos.

7.129. Nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado nos condicionadores de ar, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da Contratada, será necessária a autorização do Fiscal do Contrato, observando que o deslocamento não incorrerá em qualquer ônus adicional para a Contratante, uma vez que o retorno ao local para reinstalação estará contemplado no valor dos serviços de manutenção corretiva, não podendo ser cobrado o valor dos serviços para fins de instalação.

#### 7.130. **Manutenção de extintores de incêndio e vidros:**

7.131. Compreende a substituição de vidros (espelhos, pele de vidro, comuns e temperados) e fixações, quando necessário, e em conformidade com o padrão do imóvel.

7.132. Os serviços de inspeção, manutenção e recarga de extintores de incêndio (do tipo espuma, CO<sub>2</sub>, pó químico e água pressurizada, pó ABC) deverão ser realizados em conformidade com a Norma NBR 12.962, nos níveis 1,2 e 3.

#### 7.133. **Serviços de Conservação e Limpeza:**

7.134. O escopo do facilities prevê uma rotina pré-definida de limpeza, com padrões rigorosos de frequência e qualidade, adaptados às necessidades do escritório de representação institucional. Esse serviço garante ambientes limpos, saudáveis e adequados para servidores, visitantes, deputados e demais autoridades, atendendo plenamente às exigências sanitárias e regulamentares. Compreende a alocação dos empregados necessários, o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes para a execução do serviço. Deverá ocorrer ao menos 03 limpezas semanais em todos os ambientes internos (salas, banheiros, salas de reuniões, copas etc) do escritório de representação institucional a ser locado. A limpeza dos ambientes deverá considerar a remoção de lixo, reposição de insumos (papéis, sabonetes etc) e demais serviços que proporcionem o ambiente adequado. Os serviços serão executados durante os turnos de expediente (manhã e tarde), sendo convencionados os dias de limpeza junto à fiscalização local, sendo previsto 03 limpezas semanais.

7.135. Devem ser consideradas as necessidades específicas e as peculiaridades de todas as áreas físicas do imóvel. Além das metragens das áreas existentes, devem ser considerados os tipos de piso a serem higienizados; quantidade estimada de servidores e colaboradores que circulam no ambiente; quantidades de salas, copas (se existente), banheiros; especificidades do mobiliário, janelas e áreas envidraçadas e outras características que interferem na execução do serviço.

7.136. As atividades de limpeza deverão ser executadas com o uso de insumos adequados e suficientes às características dos ambientes, mobiliário e equipamentos a serem limpos, observados os métodos e as

técnicas que possibilitem aumento da produtividade dos empregados alocados nas atividades e a efetividade do serviço.

7.137. Observada a legislação e as normas que regulam a eficiência energética e o nível de ruído, deverá utilizar máquinas manuais ou automáticas para execução do serviço, tais como: aspiradores de pó e de líquidos, diluidores, dosadores, enceradeiras, extratoras, lavadoras, polidoras, removedores de goma de mascar, Speed Mop, varredeiras etc.

7.138. Deverá ser disponibilizado aos empregados alocados equipamentos de uso manual adequados e suficientes para a execução do serviço, tais como: carros funcionais, dispensers, espanadores, kits de limpeza, luvas, mops, pás coletoras, suportes para fibras.

7.139. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, protetor de assento sanitário e sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela empresa gestora do facilities, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.

7.140. A empresa gestora do Facilities deverá fornecer os produtos de higiene e saneantes domissanitários necessários para execução do serviço, tais como: ceras, desinfetantes, detergentes, impermeabilizantes, odorizadores de ambiente, sabonetes líquidos, removedores, sanitizantes, telas odorizadoras para mictórios.

7.141. A empresa gestora do Facilities deverá fornecer a quantidade necessária de protetores de assentos sanitários, papel toalha e papel higiênico, observando que os 2 (dois) últimos devem ser brancos e interfolhados de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464. O pagamento dos serviços de conservação e limpeza ocorrerão mensalmente de forma fixa, conforme planilha orçamentária.

#### 7.142. **Quanto ao serviço de Vigilância:**

7.143. Refere-se a serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, a serem executados nas dependências do imóvel, executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, por meio de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas (Limitando o ingresso às dependências do escritório de representação apenas a pessoas autorizadas, por meio de cartões, biometria ou outros métodos seguros), veículos, materiais, operação de sistemas de segurança; bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a sua execução.

7.144. Os postos de serviços deverão ser adequados às características do imóvel, área e quantitativo de servidores/colaboradores. A prestação dos serviços de vigilância é comumente utilizada em prédios no estilo condominial, em que prevê triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais. **Deste modo, considera-se a vigilância atendida no caso de acesso geral do edifício, desde que haja o efetivo controle de acesso, não sendo necessário a empresa prever vigilância específica para o escritório, tampouco prever o custo nesta situação, uma vez que o valor já estará embutido na taxa condominial.**

#### 7.145. **Outros serviços adicionais sob demanda:**

7.146. Os serviços sob demanda, chaveiros, desinsetização, confecção de placas de sinalização, etc, tem por característica a sua eventualidade, sendo acionados conforme necessário.

7.147. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e fornecedores da empresa gestora de Facilities e a ALE/RO, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.148. A prestação dos serviços de facilities deverá ser iniciada na data de ocupação do imóvel pela ALE/RO e conforme plano de ocupação a ser elaborado.

7.149. Para a perfeita execução dos serviços, deverá ser disponibilizado materiais, insumos e equipamentos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizados na execução das atividades previstas.

7.150. Será permitida a participação de empresas em consórcio, sendo permitida a subcontratação parcial dos serviços: de ar-condicionado; manutenção de elevadores; vigilância; limpeza, piso; forro; divisória; persiana; mobiliário; desinsetização e chaveiro.

7.151. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa gestora do Facilities pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a ALE/RO pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

### **NATUREZA DO SERVIÇO**

7.152. O serviço de locação de imóvel enquadra-se como serviço continuado, pois tem por objetivo assegurar de forma ininterrupta o funcionamento das atividades finalística do órgão e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

7.153. Trata-se de serviço comum (conforme Art. nº6, Inciso XIII, da Lei 14.133/2021), continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

### **REGIME DE EXECUÇÃO**

7.154. Em observância ao art. 8º, inciso II, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 103, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022 o Regime de Execução será de Prestação de serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, uma vez que está sendo adotada a locação com *facilitie*.

### **DA VIGÊNCIA**

7.156. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação estará condicionada à comprovação da vantajosidade para a Administração Pública, desde que haja autorização da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

7.157. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

7.158. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

7.159. As condições e o valor do contrato permaneçam economicamente vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;

7.160. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

7.161. Toda prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado, de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ou outro meio que possa comprovar a vantajosidade do contrato a fim de assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

7.162. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

7.163. A CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensão no âmbito da União, Estado ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos;

7.164. A CONTRATADA não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.165. A Prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

7.166. O prazo de vigência contratual será contado a partir da sua assinatura.

7.167. No momento da escolha da melhor proposta será dada preferência aos imóveis que estiverem dentro dos limites amparados pelas disposições legais, quais sejam, aqueles que tiverem área construída entre 112 e 224 m², desde que o valor da metragem quadrada não ultrapasse o valor da metragem quadrada dos imóveis com área superior.

7.168. Caso não tenha interesse na prorrogação, a LOCADORA deverá enviar comunicação escrita à LOCATÁRIA, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

### **DO REAJUSTE**

7.169. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses.

7.170. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contrato, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Geral de Preços - Mercado - IGP-M, para o valor de locação do imóvel e pelo Índice Nacional de Custo da Construção - M (INCC-M) para o valor das facilities, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.172. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente locação, a LOCADORA poderá negociar a adoção de preço compatível ao mercado de locação no município em que se situa o imóvel. É permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.173. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

7.174. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.175. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.176. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

#### DA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA:

7.177. **De modo a permitir a análise das condições de oferta do mercado imobiliário local e sua adequação ao padrão exigido pela ALE/RO, as propostas deverão apresentar, como condição mínima para que sejam analisadas, os seguintes tópicos:**

7.178. A descrição do imóvel, endereço, e instalações existentes que atendam às exigências mínimas estabelecidas no ETP, Termo de Referência e Edital;

7.179. Descrição da área total, da área edificada e da área de garagem em acordo com o estabelecido nas especificações do ETP e Termo de Referência;

7.180. Valor mensal total da proposta e custo unitário;

7.181. Quantidade total de pavimentos da edificação ou dos blocos para o caso de complexo de edifícios;

7.182. Identificação de quais dos requisitos desejáveis são ou serão atendidos pelo imóvel;

7.183. Quadro de áreas completo;

7.184. Valor do IPTU, Condomínio (se existir), Seguro contra incêndio (se existir), Consumo de água e contribuição de esgoto (se existir); Outros (se existir);

7.185. Cópia da Escritura e Certidão do Registro Geral de Imóveis, livre de quaisquer ônus;

7.186. Cópia do "Habite-se" do imóvel;

7.187. Laudo AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – completo), conforme Lei Nº. 858 de 08 de setembro de 1.999;

7.188. Declaração de que o imóvel tem condições de ser adequado às especificações exigidas, com apresentação de memorial descritivo e desenhos de arquitetura;

7.189. Declaração de que as adequações necessárias serão concluídas no prazo de 60 (sessenta) dias;

7.190. Identificação dos proprietários e seus procuradores, se for o caso, e identificação dos responsáveis legais para assinatura do contrato;

7.191. Procurações ou instrumentos dando poderes para quem assina a proposta;

7.192. Cronograma de execução das adequações, caso necessário;

7.193. Correio eletrônico e número de telefone para contato;

7.194. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias a contar do envio;

7.195. Fotos do Imóvel (exemplo: fachada, laterais e área interna);

7.196. Declaração atestando que não há, acerca do imóvel, qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação;

7.197. **Nos serviços de facilities, descrever/apresentar os seguintes detalhes:**

7.198. Custo unitário e quantidades dos postos de serviços e insumos de limpeza, jardinagem (se houver), vigilância, brigadista (se houver);

7.200. Custo unitário e quantidade de materiais, equipamentos e serviços terceirizados de manutenção e adaptação predial;

7.201. A especificação de valor e outros serviços que eventualmente interfiram no valor total das despesas;

7.202. Valor mensal e anual dos custos por m<sup>2</sup>;

7.203. Apresentar certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI;

7.204. Apresentar certidão negativa de ônus sobre o imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis. A referida certidão deverá ser atualizada até 2 (dois) meses antes da assinatura do contrato.

7.205. Serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa;

7.206. Os documentos, excetuando-se aqueles que por sua natureza possuir caráter permanente, deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos há menos de noventa dias.

7.207. Estarão sujeitas, ainda, as seguintes consultas:

7.208. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual Nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011;

7.209. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União – CGU, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;

7.210. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;

7.211. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo.

7.212. A consulta aos cadastros será realizada em nome do titular do imóvel e também de seu sócio majoritário, caso haja, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

## 8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

8.1. Locação de 01 imóvel com facilities, com vaga de garagem, necessário para o funcionamento das instalações do Escritório de Representação Institucional em Brasília- DF, zelando ainda pelo princípio da economicidade, eficiência dos recursos e atendimento pleno das necessidades legislativas. Segue quadro com as identificação da área a ser considerada, para a devida elaboração de instrumento, atendendo às seguintes características:

| <b>I<br/>T<br/>E<br/>M</b> | <b>DETALHA<br/>MENTO<br/>DO<br/>OBJETO</b>                                                                                                                                              | <b>U<br/>N<br/>I<br/>D<br/>A<br/>D<br/>E<br/>M<br/>E<br/>D<br/>I<br/>D<br/>A</b> | <b>Q<br/>T<br/>D</b> |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1                          | Locação com facilities de 01 imóvel não residencial, com vaga de garagem, para funcionamento do Escritório de Representação Institucional em Brasília-DF, com as especificações mínimas | Mê<br>s                                                                          | 12                   |

| I<br>T<br>E<br>M | DETALHA<br>MENTO<br>DO<br>OBJETO                                                                        | U<br>N<br>I<br>D<br>A<br>D<br>E<br>D<br>E<br>M<br>E<br>D<br>I<br>D<br>A | Q<br>T<br>D |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                  | de 112 m²,<br>contendo as<br>descrições<br>conforme<br>item 7 –<br>Requisitos<br>da<br>Contrataçã<br>o. |                                                                         |             |

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1. Quanto ao levantamento de mercado, consiste na análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, bem como do art. 34, inciso III, do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024).

9.2. A Instrução Normativa SEGES/ME Nº 103, DE 30 de dezembro de 2022, define em seu art. 3º, 03 modelagens de locação de imóveis:

9.3. I - locação tradicional: o espaço físico é locado sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros;

9.4. II - locação com *facilities*: o espaço físico é locado contemplando os serviços para a sua operação e manutenção, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros; e

9.5. III - locação *built to suit* – BTS: o locador procede à prévia aquisição, construção ou substancial reforma, por si mesmo ou por terceiros, do imóvel então especificado pelo pretendente à locação, a fim de que seja a este locado, prevalecendo as condições livremente pactuadas no respectivo contrato e as disposições procedimentais previstas na Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991.

9.6. Semelhantermente, o Tribunal de Contas da União por meio do Acórdão 1.479/2019 - Plenário e Acórdão 1969/2021 – Plenário, definiu os 03 principais tipos de modelos de locações como sendo locação tradicional, locação com *facilities* e locação *built to suit* – BTS.

9.7. Conforme determinação nos autos que instrui procedimentos legais, através do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) tem-se por necessidade a disponibilização de imóvel para instalação do Escritório de Representação Institucional da ALE/RO em Brasília/DF, em obediência à Lei Complementar nº 1245, de 25 de julho de 2024, que aprovou a estrutura do Escritório de Representação Institucional em Brasília. A localização do imóvel deve considerar área urbana da unidade federativa, para instruir a etapa futura de pesquisa de mercado dos imóveis disponíveis e a definição de qual das opções será escolhida, elencam-se abaixo alguns pontos relativos às possíveis soluções:

- a) Solução I – Aquisição de imóvel;
- b) Solução II - Cedência de imóvel pertencente ao patrimônio do estado de Rondônia;
- c) Solução III - Locação tradicional de imóvel;
- d) Solução IV - Locação de imóvel sob medida (built to suit - BTS);

e) Solução V - Locação de imóvel com *facilities*;**9.8. Solução I – Aquisição de imóvel ou construção**

9.9. A Administração Pública adquire o imóvel e assume todos os custos de construção, reforma e manutenção. Esta solução é adotada em situações específicas, como, por exemplo, quando a locação não se mostra uma opção viável, isto é, não é localizado nenhum imóvel que se adeque às condições necessárias para o funcionamento. Contudo, com base nas informações contidas, no Estudos Atinentes à Implantação de Escritório de Representação Institucional em Brasília/DF (ID 0529051), pode-se verificar ao menos 07 imóveis na região que estariam aptos à locação, atendendo-se os parâmetros mínimos especificados, sem adentrar no mérito de regularização de documentações e/ou interesse do locador em participar do certame.

9.10. A aquisição de imóveis no setor público envolve uma cuidadosa consideração de diversos critérios para garantir a escolha adequada, otimização de recursos e conformidade com as normativas legais. Alguns critérios que podem ser considerados são:

9.11. O imóvel deve atender às necessidades específicas e aos objetivos institucionais do setor público.

9.12. A escolha deve estar alinhada com as metas estratégicas e as funções planejadas.

9.13. A localização do imóvel deve ser estratégica, considerando a acessibilidade, a proximidade a serviços essenciais, a infraestrutura circundante e a conveniência para os usuários e a comunidade.

9.14. Análise jurídica detalhada para verificar a situação legal do imóvel, incluindo a existência de pendências legais, litígios, ou restrições que possam afetar a aquisição.

9.15. Viabilidade financeira, levando em consideração o custo de aquisição, reformas e despesas associadas, manutenção futura e potenciais custos de adaptação às necessidades institucionais.

9.16. Identificação e avaliação de possíveis riscos associados à aquisição, como instabilidade política, mudanças regulatórias ou flutuações no mercado imobiliário. Envolver a comunidade e partes interessadas no processo, buscando opiniões e considerando as necessidades locais para garantir aceitação e apoio público.

9.17. Avaliação da capacidade do imóvel, área, solo e demais características com fito a acomodar futuras expansões ou modificações, levando em consideração a possibilidade de crescimento institucional.

9.18. Garantir que todo o processo de aquisição seja transparente, bem documentado e sujeito a prestações de contas regulares para a sociedade e órgãos fiscalizadores.

9.19. Custos iniciais elevados, bem como despesas contínuas de manutenção.

9.20. Possibilidade futura de alteração do organograma institucional e alteração/extinção do gabinete de diretor do escritório em Brasília, o que tornaria o patrimônio obsoleto ou subutilizado.

9.21. Tem-se ainda a restrição de ocupação em áreas estratégicas, podendo a disponibilização de imóveis construídos ou terrenos vagos com as características demandadas, serem escassas, sobretudo, pela localidade (Brasília/DF), onde o regramento construtivo limita-se às legislações específicas locais, como regiões ocupadas somente por atividades específicas/correlatas, a exemplo do Plano Piloto, uma vez que essa área está sujeita a um plano urbanístico e a leis de zoneamento que regulamentam o uso e ocupação do solo.

9.22. Portanto, a não aquisição de um imóvel se justifica pela análise cuidadosa dos entraves envolvidos, restritvidades quanto às áreas ocupadas e passíveis de edificação, alto custo inicial e da busca por uma solução que atenda de forma eficaz às necessidades da ALE/RO.

**9.23. Solução II - Cedência de imóvel pertencente ao patrimônio do estado de Rondônia e situado em Brasília/DF:**

9.23.1. O imóvel pertencente ao patrimônio do Estado é cedido, de forma gratuita ou por algum meio de compensação de rateio de custos proporcionais, geralmente formalizado por Termo de Responsabilidade de Bens móveis, sendo cedido com o objetivo de atender a uma demanda específica que contribui para o desenvolvimento e aprimoramento de serviços públicos essenciais no âmbito do Estado de Rondônia.

9.23.2. O ateste e comprovação da Administração Pública da inexistência de imóvel público vago e disponível que atenda ao objeto por meio de cedência é um dos requisitos dispostos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022 (parágrafo 5º, inciso II e art. 5º, inciso I), assim como há amparo jurisprudencial elencados em decisões do Tribunal de Contas da União, através dos Acórdãos 702/2003, 1479/2019, ambos do Plenário do TCU, e Orientação Normativa – AGU 68/2020.

9.23.3. Conforme consulta realizada à Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, o governo do Estado de Rondônia não possui imóvel vago para instalação do gabinete do diretor geral para implantação de escritório de representação institucional em Brasília, conforme exarado no Ofício nº 3843/2025/SEPAT-COOPI da Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária (ID 0558596).

**9.24. Solução III - Locação tradicional de imóvel:**

9.24.1. Neste modelo, o imóvel é locado com a estrutura física que se encontra conforme inicialmente ofertado pelo proprietário, sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros. Apesar de ser uma contratação aparentemente mais simples e de menor custo inicial, o modelo tradicional traz consigo as seguintes desvantagens:

**a) Fragmentação contratual e aumento da complexidade administrativa:** a locação tradicional contempla apenas o espaço físico, sendo necessário realizar múltiplas licitações ou contratos complementares para: Limpeza e conservação; Segurança e vigilância patrimonial; Manutenção predial preventiva e corretiva; Administração predial e atendimento; Controle de acesso e CFTV; Climatização e brigada de incêndio; mobiliário, entre outros. Essa fragmentação onera a equipe técnica, que precisaria conduzir, acompanhar e fiscalizar diversos contratos simultâneos, reduzindo a eficiência na administração pública, dificultada ainda pela distância entre a sede da ALE/RO (situado em Porto Velho/RO) e o escritório de representação (a ser situado em Brasília/DF).

**b) Falta de integração entre os serviços:** A contratação por partes pode gerar sobreposição de atribuições, conflitos de responsabilidade ou lacunas operacionais (ex: limpeza afetando sensores de incêndio, falha de manutenção elétrica interferindo no CFTV etc.). A ausência de um único responsável pode gerar dificuldades na imputação de culpa ou aplicação de penalidades em caso de falhas.

**c) Aumento de custos indiretos e perda de economia de escala:** Ainda que o aluguel do imóvel isoladamente possa parecer mais barato, a necessidade de contratação posterior de todos os serviços essenciais pode acarretar num custo global mais alto, com encargos trabalhistas, logísticos e administrativos separados. Não há sinergia operacional ou contratual, o que impede ganhos de escala e eficiência na execução.

**d) Risco de falhas de continuidade de serviços:** A descontinuidade em qualquer um dos contratos acessórios (limpeza, segurança, manutenção, mobília) pode comprometer o funcionamento do imóvel. Exemplo: atraso na renovação do contrato de segurança inviabiliza a ocupação do imóvel, mesmo com aluguel em dia.

**e) Maior vulnerabilidade jurídica:** A ausência de planejamento integrado e de cláusulas contratuais compatíveis entre fornecedores distintos pode gerar litígios e entraves administrativos. Falhas de escopo, sobreposição de serviços e divergências de responsabilidade entre contratos distintos são causa comum de glosas, impropriedades e até irregularidades apontadas por órgãos de controle.

**f) Ineficiência na resposta a demandas emergenciais:** A gestão de múltiplos contratos dificulta ações coordenadas em situações urgentes (ex: curto-circuito, incêndio, necessidade de evacuação).

**9.25. Solução IV - Locação de imóvel sob medida (built to suit):**

9.25.1. Built to suit retrata uma forma de locação personalizada, em uma tradução livre, significa “construído para adequar/servir”. Essa personalização do imóvel diz respeito tanto à construção como à reforma substancial, surgida pela encomenda do futuro locatário. Modelo de locação de longo prazo onde o imóvel é construído/reformado especificamente para as necessidades da secretaria, sendo encomendada a construção ou uma reforma do imóvel, para posteriormente, alugá-lo.

9.25.2. Embora este modelo tenha como grande vantagem a customização total do espaço, traz também as seguintes desvantagens:

**a) Longo prazo de implantação:** O modelo BTS exige tempo elevado para aquisição do terreno, aprovação de projeto, licenciamento urbanístico e execução da obra (ou reforma substancial).

**b) Risco de imobilização contratual prolongada:** O contrato BTS, por natureza, vincula a Administração à ocupação do mesmo imóvel por prazos extensos (normalmente de 10 a 15 anos), como forma de garantir o retorno do investimento privado na construção. Isso reduz a flexibilidade institucional, impede o redimensionamento futuro e pode resultar em onerosa ociosidade caso a ALE/RO passe por reestruturações administrativas e necessite readequar o espaço conforme a necessidade ou até mesmo em caso de extinguir-se o gabinete.

**c) Maior complexidade jurídica e contratual:** O BTS exige cláusulas especiais, plano de amortização, cronograma de obra, garantia de entrega e mecanismos de controle técnico-financeiro rigorosos, que possuem maiores dificuldades de gerenciamento.

**d) Custo final mais elevado:** Embora o imóvel seja customizado, o custo da construção ou reforma é integrado ao valor do aluguel mensal, com amortização ao longo do contrato, o que resulta em um aluguel mais caro que o valor de mercado para imóveis prontos. Além disso, o risco de inadimplemento contratual é embutido no valor da proposta pelo particular, encarecendo a locação.

**e) Alta dependência de entrega futura incerta:** Eventuais atrasos na obra, entraves regulatórios, falhas técnicas ou inadimplência do empreendedor podem comprometer a entrega do imóvel dentro do prazo estimado. Ressalta-se que a ALE/RO já dispõe de servidores nomeados na localidade, contudo, sem infraestrutura

adequada para atividades laborais, assim como ausência de local para realização de reuniões institucionais dos deputados estaduais e recebimento de autoridades, logo, o período despendido e a possibilidade de atraso em obra/reforma poderia resultar na morosidade da solução que a contratação em tela se propõe.

**f) Dificuldade de compatibilização com políticas públicas de ocupação:** O BTS depende de oferta de terrenos ou imóveis passíveis de adaptação substancial, devendo situar-se na área central de Brasília/DF. A escassez de terrenos e limitações urbanísticas do Distrito Federal dificultam a viabilidade operacional desse modelo.

#### **9.26. Solução V - Locação de imóvel com *facilities*:**

9.26.1. Esse modelo, embora aparente desvantagem quanto a possibilidade de restrição do universo de imóveis disponíveis e um possível risco de concentração de responsabilidades, traz inúmeras vantagens, tais como gestão contratual centralizada, reduzindo a necessidade de múltiplas contratações, maior integração entre os serviços, economia de escala e redução de riscos operacionais, otimiza o uso de recursos públicos, garantindo maior celeridade e eficiência na implementação da solução. Ressalta-se que o mercado imobiliário na região pretendida já disponibiliza de imóveis em que são incluídos a manutenção e operação dos espaços comuns, oferta de serviços de vigilância, recepção, controle de acesso, monitoramento e demais serviços geralmente inclusos na taxa condominial dos prédios, conforme Estudo atinentes a Implantação de Escritório de Representação Institucional em Brasília/DF Id. (0512164), assim como apresenta-se como um modelo já adotado de locação com *facilities* por órgãos como Polícia Rodoviária Federal de Rondônia, Ministério Público do Amazonas, Ministério da Cultura (Brasília), Ministério das Cidades (Brasília), Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (Brasília), desta forma, pretende-se a contratação incluindo-se as manutenções internas do escritório, conforme modelagem proposta.

**a) Gestão contratual centralizada:** O modelo permite que todas as obrigações de infraestrutura e serviços sejam concentradas em um único contrato e fornecedor, reduzindo significativamente o esforço da Administração com múltiplas licitações, fiscalizações e ordens de serviço. Garante eficiência administrativa, ideal para órgãos com quadro reduzido de fiscais e equipes técnicas, como é o caso da ALE/RO, que atualmente possui apenas um eng. civil no quadro técnico.

**b) Maior integração entre os serviços:** Os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, recepção e controle de acesso atuam de forma coordenada e sob uma única supervisão, garantindo mais coesão operacional. Evita conflitos de atribuição e reduz o tempo de resposta a falhas e emergências.

**c) Ganhos de escala e economicidade:** A empresa locadora pode otimizar recursos e infraestrutura predial já existentes, resultando em custo total inferior ao da contratação pulverizada de serviços. Há redução de custos indiretos, como logística, encargos operacionais, supervisão e compatibilização de contratos diversos.

**d) Redução de riscos operacionais:** Ao concentrar responsabilidades, o modelo permite melhor imputação de culpa e aplicação de penalidades em caso de falhas. Diminui a ocorrência de lacunas contratuais e riscos de paralisação parcial de serviços essenciais.

**e) Maior atratividade de mercado:** A locação com *facilities* atrai empresas especializadas em gestão predial integrada, com imóveis já estruturados para atendimento imediato. Isso amplia a concorrência, reduz risco de certame deserto e acelera a implantação.

9.26.2. A inclusão da prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva no contrato de locação do escritório de representação em Brasília/DF apresenta-se como uma solução estratégica que beneficia os polos contratuais – locador e locatário. Essa abordagem agrega eficiência operacional, otimização de recursos e preservação do patrimônio, promovendo uma gestão mais integrada e funcional do imóvel. A manutenção abrange reparos, adequações e conservação das instalações, promovendo maior durabilidade e funcionalidade do imóvel, além de assegurar que as condições estruturais estejam sempre em conformidade com as normas de segurança. Essa modalidade de contratação elimina a necessidade de a Administração Pública realizar e gerenciar vários contratos independentes exclusivamente para serviços de manutenção predial, ar condicionado, limpeza etc, concentrando em um único instrumento contratual tanto a locação quanto a manutenção. Essa centralização simplifica os processos administrativos, reduz os custos associados à gestão de contratos separados e melhora a eficiência na execução das atividades desempenhadas pelo poder legislativo Rondoniense.

9.26.3. Essa modalidade visa ainda a celeridade no atendimento às demandas em manutenções corretivas, uma vez que a contratada terá prazos pré determinados para solução de problemas advindos do uso cotidiano do imóvel, assim como, Instrumento de Medição de Resultados – IMR, delimitando as consequências e possíveis glosas em eventuais prestações de serviços em desacordo ao pactuado. Deste modo, garante-se que problemas estruturais sejam resolvidos de forma imediata, evitando atrasos ou interrupções nas atividades laborais dos servidores ou em reuniões que costumam ser realizadas em horários e dias agendados.

9.26.4. Para o locador, esse arranjo também é vantajoso, pois garante que ele seja diretamente responsável pela manutenção do próprio imóvel, assegurando a preservação de sua propriedade em boas condições estruturais e funcionais, além de incentivar o zelo contínuo pelo imóvel. Com os serviços de manutenção agregados

ao valor da locação, o locador pode planejar melhor os custos e assegurar que o imóvel esteja sempre em condições ideais de uso, contribuindo para a longevidade da estrutura.

9.26.5. Ademais, em relação aos contratos existentes atualmente no âmbito da ALE/RO, tais como: Contrato nº 02/2020 – Processo nº 100.024.000011/2023-61 – Manutenção de ar condicionado; Contrato nº 017/AG/ALE/2021 – Processo nº 100.024.000003/2023-14 – Manutenção Predial; Contrato nº 013/2025/ALE-RO – Processo nº 100.024.000006/2023-58 – Brigada de Incêndio, os locais de execução da prestação dos serviços englobam tão somente os dois prédios localizados em Porto Velho/RO, isto é, a Escola do Legislativo e o Edifício-Sede do Poder Legislativo Estadual. Deste modo, não há previsão de inclusão de novos edifícios, sobretudo pela distância da localidade (Brasília/DF) em que se pretende instalar o novo imóvel da Casa de Leis Rondoniense, podendo inclusive ferir o princípio do instrumento convocatório, caso pretendesse a utilização destes objetos em localidades distintas ao contratado, assim como o dimensionamento das equipes consideram as legislações, convenções e condicionantes específicas para os prédios atualmente ocupados pela ALE/RO. Logo, não há viabilidade de inclusão de manutenções do escritório institucional em Brasília com aproveitamento das contratações vigentes. Além disso, a licitação de contratos específicos para manutenções do espaço locado proporcionaria a pulverização de contratos, tornando-se ainda mais dificultosa em decorrência do gerenciamento à longa distância da sede da ALE/RO.

9.26.6. Conforme relatado pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, por meio do despacho nº 0551676/2025/SEC-ADM/SUP-LOGISTICA/DALP/ALERO (ID 0551676), não há disponibilidade de mobiliário sobressalente ou processo administrativo em andamento para aquisição de móveis. Consoante estudo realizado, (ID 0529051) a aquisição de mobília padrão para atender as características mínimas do imóvel, custaria cerca de R\$ 120.360,00 reais, tomando-se como base a Ata de Registro de Preços (ARP) Nº ATC000039/2024, Pregão Eletrônico (SRP) Nº 0008/2024, em que a ALE/RO realizou adesão, enquanto que o custo da mobília embutida no valor de locação seria de aproximadamente R\$ 990,49 reais mensais, considerados nesse cômputo a vida útil (10 anos) e a depreciação da mobília. Para os equipamentos de ar condicionado estima-se o custo de aquisição de R\$ 18.084,92 (sem instalação), enquanto o custo de ar condicionado embutido na locação de imóvel seria cerca de R\$ 150,71, com base no estudo supracitado. Destaque-se que, dos 08 imóveis averiguados no Estudo (ID 0512164), 06 apresentavam a locação com ar condicionado incluso, seja por sistema de refrigeração VRF, seja por refrigeração tipo split. Cabe salientar ainda que, no caso de aquisição de mobiliário e equipamentos de ar condicionados, tem-se, além do custo de aquisição, outros custos logísticos como mobilização e desmobilização desses móveis, uma vez que o deslocamento de mesas, cadeiras, armários e afins do município de Porto Velho/RO a Brasília/DF demandaria custos de frete, carregamento, descarregamento, desmontagem e montagem, deslocamento de mão de obra, além do risco de avarias e perda de funcionalidade e/ou redução da vida útil das peças, além de realização de inventário e inserção de patrimônio. Outros custos envolvidos referem-se às despesas processuais, incluindo-se fiscalizações, gestões, pulverização de contratos e demais custos envolvidos no âmbito das contratações públicas; manutenções de mobiliário; necessidade de adaptação aos espaços e riscos de incompatibilidade. Ademais, no caso de aquisição posterior de mobília e equipamentos, deve-se ponderar o lapso temporal entre o recebimento do imóvel e a conclusão da aquisição, que poderá resultar em usufruto e pagamento mensal de locação do imóvel, sem contudo, efetiva ocupação por ausência de mobiliário em caso de descompasso entre ocupação do escritório e instalação dos móveis. Outro fator a ser considerado trata-se da possibilidade futura de reorganização da estrutura administrativa da ALE/RO e consequente exclusão no organograma do gabinete institucional em Brasília/DF, o que resultaria em nova desmobilização da estrutura para envio das peças à sede em Porto Velho/RO. Portanto, tendo em vista as justificativas acima apresentadas, assim como determinação da Sec. Geral (ID 0562953), verifica-se a necessidade de locação do imóvel incluindo-se o mobiliário e ares condicionados necessários ao seu funcionamento.

9.26.7. Quanto aos computadores e impressora, segundo informação do setor responsável (superintendência de tecnologia da informação - STI-ALERO), através do Despacho nº 0550498/2025/SEC-ADM/SUP-TI/ALERO (ID 0550498), a TI deflagrou o processo SEI nº 100.173.000117/2025-12, contudo, a área requisitante não vislumbra legalidade no atendimento a escritório externo. Por outro lado, o Parecer Jurídico nº 0557726/2025/ADV-GERAL/ADV-GEAN/ALERO (ID 0557726) recomendou a contratação apartada de equipamentos de TI. Portanto, o setor competente deverá realizar procedimento de modo a atender o escritório com computadores e impressora.

9.26.8. Levando-se em conta a necessidade de instalação do Escritório de Representação Institucional, as características do objeto a ser contratado, gerenciamentos, localidade e demais vantagens citadas, a locação com facilities revela-se a solução mais vantajosa do ponto de vista técnico, econômico e jurídico, em comparação com os demais modelos.

## 10. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor da contratação será obtido por meio da prospecção do mercado imobiliário, e do processo de Chamamento Público. Através desse processo, será possível identificar a oferta de imóveis que atendem aos requisitos apresentados no ETP, Termo de Referência e Edital.

10.2. A partir do resultado da avaliação do imóvel ofertado e caso aceito pelo órgão público proponente, o imóvel será submetido ao laudo de avaliação.

## 11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1. Executar o serviço de locação de um imóvel não residencial para abrigar o Escritório de Representação Institucional, sediado em Brasília/DF, requer uma avaliação criteriosa da Administração, garantindo a observância dos princípios constitucionais que norteiam a administração pública. Nesse processo, busca-se a escolha mais vantajosa, que ofereça o melhor custo-benefício.

12.2. Sugere-se a realização de chamamento público para prospecção de mercado no ramo imobiliário, para identificação das ofertas disponíveis para locação e aptas ao atendimento do interesse administrativo. Nesse procedimento, a Administração Pública informa a sua intenção de realizar locação em determinado local ou região (podem ser incluídas todas as áreas aptas ao atendimento do interesse administrativo) e determina suas condições. Além das exigências básicas do imóvel apto ao chamamento público, como: área, localização e existência de garagem, podem ser apontadas exigências específicas, relacionadas à eficiência energética, economia e racionalidade no uso da água. A adoção do chamamento público, prevista no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103 é muito interessante, pois, mesmo podendo utilizar a contratação direta por inexigibilidade, o gestor divulga previamente ao setor privado sua pretensão contratual, dando mais publicidade à escolha do imóvel a ser contratado diretamente.

12.3. No chamamento público poderão ser verificados os modelos de locações oferecidos pelo setor privado na localidade. Caso se identifique mais de um imóvel em condições de atender à presente demanda, o procedimento de prospecção servirá de respaldo para a tomada de decisão referente a realização do certame licitatório. Por outro lado, se somente um único imóvel for capaz de atender à necessidade da Administração, estará, então, justificada a inexigibilidade de licitação, por inviabilidade de competição, devendo ser observados, na contratação direta, os seguintes requisitos previstos no parágrafo 5º do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

12.4. A utilização do chamamento público não se resume apenas à escolha do imóvel, mas reflete a responsabilidade da administração na gestão dos recursos públicos. A decisão final é cuidadosamente fundamentada em critérios previamente estabelecidos e divulgados, alinhando-se aos princípios éticos e legais que regem a administração pública, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

12.5. O chamamento público assegura transparência e eficiência do processo, permite que Administração tenha acesso a diversas propostas, promovendo a análise de diferentes soluções antes da tomada de decisão, assim, demonstra responsabilidade na gestão dos recursos públicos, uma vez que a decisão é fundamentada em critérios previamente estabelecidos, divulgados e alinhado aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Assim como, a escolha do imóvel mais adequado com base nas propostas recebidas, e na avaliação realizada, garantir imparcialidade e transparência no processo de avaliação, fundamentais para a atuação da administração pública.

12.6. Assim, o art. 11 da IN 103, prevê como fases do chamamento público:

I - a abertura por meio de publicação de edital;

II - a apresentação das propostas de imóveis disponíveis para locação que atendam às especificações do edital;

III - a avaliação e estudo de layout; e

IV - a seleção e a aprovação das propostas de locação.

12.7. **A proposta selecionada passará por um estudo de layout para verificação quanto à adequação do imóvel aos requisitos mínimos definidos no edital de chamamento público. O estudo será realizado pela Secretaria de Engenharia e Arquitetura da ALE/RO.**

12.8. Para fins de levantamento das informações necessárias para realização do estudo de layout, a ALE/RO realizará a visita técnica no imóvel a qual se refere a proposta.

12.9. O estudo de layout deverá fornecer elementos para avaliar se a distribuição do espaço físico do imóvel proporciona a melhor otimização, conforto e interatividade dos espaços, considerando-se, dentre outros:

I - as instalações existentes, em relação à sua capacidade de atendimento e suas especificidades;

II - a melhor logística entre os diferentes setores, bem como em relação à mobilidade urbana;

III - o acesso e a circulação das pessoas;

IV - a acessibilidade dos espaços de acordo com a legislação;

V - as rotas exigidas pelo corpo de bombeiros de acordo com a legislação; e

VI - se o imóvel possui Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB.

12.10. Será permitido que os proponentes apresentem área diferenciada daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que comprovem a exequibilidade da proposta, demonstrada por meio do estudo de layout.

12.11. Caso sejam selecionados dois ou mais proponentes, deverá ser realizado o estudo de layout para todas as propostas, sendo necessária a visita aos imóveis selecionados.

12.12. O estudo de layout subsidiará a decisão de realizar o processo licitatório ou o processo de contratação direta, por inexigibilidade de licitação.

12.13. Na hipótese de haver mais de uma proposta com equivalência de especificações que atendam ao edital de chamamento público, deverá ser realizado o procedimento licitatório pelo critério de julgamento menor preço, maior desconto ou maior retorno econômico.

12.14. Caso haja somente uma proposta cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, deverá ser realizado o procedimento de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, desde que observada a instrução processual estabelecida no Capítulo V da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022 e art. 74, inciso V da Lei 14.133/2021.

12.15. O imóvel será submetido à avaliação da Secretaria de Engenharia da ALE/RO, atestando o valor de mercado do imóvel. Onde a vigência contratual poderá ser 12 (doze), continuamente, por ter por objetivo assegurar ininterruptamente o funcionamento das atividades finalísticas da ALE/RO e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, conforme os requisitos da Lei 14.133/21, art. 106 e 107 das alterações, que haja autorização formal no interesse da Administração.

12.16. Portanto, levando-se em conta Documento de Oficialização da Demanda (ID 0559757) as características do objeto a ser contratado locação do imóvel, disponibilidade de imóveis nos parâmetros necessários, em uma área classificada como urbana, como sugestão seja feito chamamento público, não apenas se apresenta como uma metodologia eficaz para a locação de imóveis, mas também como um instrumento que reforça os valores essenciais da administração pública, contribuindo para uma gestão mais transparente, responsável, princípios democráticos e legais.

## 12. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. De acordo com o Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, no que diz respeito ao parcelamento da contratação:

“Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

(...)

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

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

12.2. Por se tratar de licitação cujo objetivo é a locação de imóvel para implantação de escritório de representação institucional da ALE/RO, tratando-se, portanto, de um único imóvel, assim como, a adoção do modelo de locação com facilities, conforme justificativas já dispostas no item “Levantamento de Mercado”, o objeto contratado não será parcelado.

### **13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

13.1. Instalar unidade na capital federal para oferecer infraestrutura material e pessoal de apoio para a consecução das atividades precípuas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia junto aos poderes Federais (Legislativo Federal, Conselhos Nacionais, Executivo Federal e demais órgãos) sediados na capital da República Federativa do Brasil.

13.2. Tem por finalidade o perfeito cumprimento de suas funções institucionais e prover meios que possibilitem a execução de suas metas. A utilização da estrutura física na localidade é imprescindível para que os parlamentares e servidores atendam adequadamente às necessidades da ALE/RO, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados pela Casa de Leis, para o alcance e sucesso da atuação política, legislativa e administrativa.

13.3. Contribuir com um ambiente de trabalho salubre e agradável é de extrema importância para uma organização fluir com suas demandas e produtividade, um espaço adequado pode contribuir com a qualidade do trabalho, bem como reflete melhores resultados na produtividade. Atualmente, há servidores nomeados na localidade, porém sem estrutura física para suas atividades, comprometendo a eficiência, produtividade e eficácia dos trabalhos.

13.4. Garantir condições adequadas de higiene, com banheiros limpos e abastecidos, áreas comuns bem conservadas e medidas de higienização adequadas em vigor, especialmente considerando o contexto de recebimento de autoridades em reuniões na insituição.

13.5. Disponibilizar a estrutura adequada para servidores e parlamentares realizarem reuniões com outros membros dos poderes da capital federativa e outras autoridades, incluindo-se a disponibilidade de local com adequada acessibilidade aos servidores e comunidade em geral.

### **14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

14.1. O processo de locação de imóvel com facilities para a ALE/RO deverá necessitar de outras contratações correlatas, abrangendo, não exaustivamente:

14.2. Serviços de telefonia fixa e internet;

14.3. Aquisição de computadores e impressora.

### **15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. Verificar a regularidade do imóvel, sobretudo em relação às características necessárias, regularidade de documentações como habite-se, registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, Certidão de inteiro teor, Certidão Negativa vintenária do terreno, conformidade com normas de acessibilidade e segurança etc.

15.2. Considerar a necessidade de capacitar servidores para a correta fiscalização da contratação, evitando-se vícios ou desvios de conduta, e demais condicionantes necessárias para o atendimento do objeto desta contratação.

15.3. Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas neste documento e Termo de Referência;

### **16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

16.1. **Consumo de Recursos Naturais (água e energia):**

16.2. O funcionamento de escritórios demanda água potável (sanitários, higienização, uso humano) e energia elétrica para iluminação, climatização e equipamentos eletrônicos, o que pode contribuir para o

aumento das emissões de gases de efeito estufa e para a poluição do ar. Esses impactos poderão ser minimizados mediante o uso de aeradores e redutores de vazão em torneiras, utilização de caixas de descargas com duplo acionamento, priorização de uso de lâmpadas LED, sensores de presença e fotocélulas, além de implementação de política interna de consumo consciente (campanhas, cartazes, treinamentos).

**16.3. Geração de Resíduos e Efluentes:**

16.4. Atividades administrativas geram resíduos recicláveis, orgânicos, além de resíduos de descartes específicos como toners, lâmpadas, pilhas, que, se lançados inadequadamente no ambiente, podem contaminar solo e água. Também há geração de efluentes líquidos, como esgoto e resíduos de limpeza — potencialmente poluentes se não houver tratamento adequado. Os impactos poderão ser minimizados mediante a implantação de um plano de gerenciamento de resíduos sólidos (PGRS), promoção de coleta seletiva com lixeiras identificadas (papel, plástico, vidro, orgânico, etc.), destinação correta de resíduos perigosos (pilhas, lâmpadas, toners), garantia de coleta e tratamento adequado de esgoto oriundo do imóvel locado e uso de produtos de limpeza biodegradáveis.

## **17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DE VIABILIDADE**

17.1. A viabilidade técnica da contratação é evidenciada pela possibilidade de implementar integralmente o modelo de contratação com facilities, reunindo a locação do imóvel e a prestação de serviços necessários ao seu pleno funcionamento, como a manutenção predial, manutenção de ar-condicionado, vigilância e controle de acesso, limpeza, desinsetização etc. Tal abordagem é vantajosa, pois o próprio locador, ao assumir o zelo do imóvel, terá maior interesse em manter a propriedade em condições ideais, preservando seu valor patrimonial. Além disso, a centralização das responsabilidades no locador elimina a necessidade de múltiplas contratações de serviços complementares, garantindo uma execução integrada e eficaz, alinhada às necessidades operacionais do órgão.

17.2. Sob o aspecto socioeconômico, a locação com facilities proporciona significativa redução de custos administrativos e operacionais, decorrente da centralização da prestação de serviços em um único contrato. Essa abordagem favorece a obtenção de preços mais competitivos, já que o locador pode ofertar soluções otimizadas e integradas. Adicionalmente, o gerenciamento de um único contrato reduz a carga administrativa relacionada à fiscalização e supervisão, maximizando a eficiência da gestão pública. E sobretudo, a presença de um ambiente de trabalho bem estruturado, funcional e devidamente mantido reflete diretamente na produtividade dos servidores, ao proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades, contribuindo para a eficiência e a qualidade do serviço público.

17.3. O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "LEVANTAMENTO DE MERCADO" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, demonstra-se que a locação de imóvel no modelo "Locação com Facilities" é considerada a solução mais adequada para o problema atual existente, sendo necessária a prospecção de mercado através de chamamento público.

## **18. LISTA DE ANEXO**

- 18.1. Integram este Estudo Técnico Preliminar os seguintes anexos:
- Anexo I – Quadro de Requisitos do Imóvel (ID nº 0563185);
  - Anexo II – Modelo de Credencial (ID nº 0563191);
  - Anexo III – Modelo de proposta (ID nº 0563194);
  - Anexo IV – Matriz de Risco (ID nº 0563204).

## **19. RESPONSÁVEIS**

*Porto*

*Velho, 01 de outubro de 2025.*

Eng.º Jefferson Willian Batista da Silva

Analista Legislativo – SEAR - ALE/RO



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Willian Batista da Silva, Analista Legislativo**, em 07/10/2025, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador **0563170** e o código CRC **BE84201C**.

Referência: Processo nº 100.241.000054/2025-43

SEI nº 0563170

Av. Farquar, 2562 - Bairro Arigolândia - CEP 76801-189 - Porto Velho/RO

Site [www.al.ro.leg.br](http://www.al.ro.leg.br)