



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0671816/2026/SEC-ENG-ARQ/DEP-ENG/ALERO

1. SETOR REQUISITANTE

1.1 Secretaria Geral – Rogerio Gago Da Silva;

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

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente documento apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento iniciado com o objetivo de prover a locação de imóvel, objeto deste, nos termos da Legislação pertinente, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos e alterações. Sua elaboração leva em consideração as regras e diretrizes para contratação de serviços no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual e demais dispositivos aplicáveis, naquilo que não contraria as decisões e orientações anotadas pelos órgãos fiscalizatórios.

2.1.1. Contratos firmados sem licitação pública também devem guardar conformidade aos princípios norteadores da atividade administrativa, entre os quais se destacam os da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade e da eficiência, pois previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, e outros. Tudo porque a ausência de licitação pública não derroga os princípios jurídicos administrativos que incidem em todos os quadrantes de atuação da Administração Pública.

2.1.2. Principais Bases Legais:

- I- 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.
- II- O objeto, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, deverá seguir de acordo com os termos da Lei Federal nº 14.133/21.
- III- LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

IV- LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 - Código Civil Brasileiro;

V- LEI Nº 8.245, DE 18 DE OUTUBRO DE 1991 - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes.

VI- 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.

2.2. Do enquadramento do objeto:

2.3. Trata-se de bens e serviços comuns, entendidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. Do Objetivo

3.1.1. Conforme 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" 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.

3.1.2. Do exposto, tem-se como objetivo a locação de imóvel com facilities 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).

3.2. Do Objeto:

3.2.1. Locação com facilities de 01 imóvel não residencial, incluindo mobiliário e vaga de garagem,

para funcionamento do Escritório de Representação Institucional em Brasília- DF, com área mínima de 112 m², conforme especificação e detalhamento do objeto nos tópicos a seguir:

3.2.2. Detalhamento do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.
01	Locação de imóvel não residencial, devidamente mobiliado, contemplando <i>facilities</i> , como segurança, limpeza e conservação, além de ambientes que atendam integralmente às normativas de acessibilidade, segurança do trabalho e sistemas de prevenção e combate a incêndio, em conformidade com a legislação vigente. O imóvel deverá dispor de espaços compatíveis com o layout aprovado pela ALE/RO (layout anexo), incluindo-se mobiliário mínimo descrito no chamamento público, e possuir sistema de climatização em perfeito funcionamento, iluminação adequada conforme normas técnicas vigentes, bem como serviço permanente de manutenção predial preventiva e corretiva, abrangendo instalações prediais, hidráulicas, elétricas, de climatização, redes lógicas, mobiliário e, quando existentes, elevadores e plataformas elevatórias, 01 vaga de garagem, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 10 anos.	LOCAÇÃO

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Imóvel não residencial, localizado em área de fácil acesso na Região Administrativa I do Plano Piloto de Brasília/DF, Setor Comercial Sul, Quadra 08, Bloco B-50, devidamente mobiliado e equipado com infraestrutura necessária para o pleno funcionamento do Escritório de Representação Institucional da ALE/RO. A localização estratégica fundamenta-se pela necessidade de atendimento aos aspectos funcionais, logísticos e institucionais.

4.2. 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.

4.3. 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. 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/portal/categorias/45-todas-as-noticias/noticias/14006-populacao-de-baixa-renda-acessa-somente-metade-de-vagas-de-empregos-por-causa-de-congestionamento-de-transito>), deste modo, reforça-se a necessidade de localização estratégica do escritório de representação.

4.4. Assim, tendo em vista o apoio logístico prestado pelo escritório de representação, é imperioso que o imóvel que atenderá aos deputados estaduais de Rondônia para atuar nas agendas prioritárias para a administração pública do estado, possua localização estratégica.

4.5. 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. No chamamento público realizado, estimou-se uma área de no mínimo 112 m², sendo que o imóvel selecionado possui área de 134,67 m² e comporta a estrutura e mobília exigidas pela ALE/RO no chamamento público:

ITEM	AMBIENTES	QTD	Área (m ²)	TOTAL (m ²)
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

4.6 O espaço deverá contemplar serviços de *facilities*, incluindo segurança, limpeza (com fornecimento de materiais), manutenção de ar condicionado e manutenção predial, devendo o imóvel estar em conformidade com as normas de acessibilidade, segurança do trabalho e sistemas de prevenção e combate a incêndio, conforme legislação vigente.

4.7 O imóvel deve possuir as seguintes características mínimas:

4.8 Local não sujeito a alagamento;

4.9 Estar em ótimo estado de conservação, oferecendo boa ventilação;

4.10 Sem necessidade de reparos e com pintura nova;

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

4.12 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;

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

4.14 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;

4.15 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 Bombeiro Militar do Distrito Federal, bem como apresentar a Carta de Habite-se;

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

4.17 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;

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

4.19 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;

4.20 Possuir limpeza, conservação e manutenção das áreas;

4.21 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;

4.22 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;

4.23 As bases de revestimentos deverão atender às condições de nivelamento, prumo e acabamentos, com ausência de pontos de infiltração, mofo, manchas, trincas e fissuras;

4.24 Os tetos/forros deverão ter nivelamento e alinhamento perfeitos, sem ressalto, reentrâncias, diferenças nas juntas, com ausência de pontos de infiltração, mofo e manchas;

4.25 Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento com sistema de fechaduras e travas;

4.26 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;

4.27 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;

4.28 O imóvel deve dispor de medição individual de energia elétrica por meio de relógio medidor exclusivo;

4.29 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;

4.30 Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato;

4.31 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;

4.32 Os ambientes deverão estar compatíveis com o layout previamente aprovado pela ALE/RO (ID 0669925), mobiliados, com sistema de climatização em perfeito funcionamento, iluminação adequada conforme normas técnicas e manutenção predial permanente (preventiva e corretiva), abrangendo instalações prediais, hidráulicas, elétricas, de climatização, redes lógicas, mobiliário e, quando existentes;

4.33 Deverá possuir 01 vaga de estacionamento para veículo;

4.34 Os valores relativos ao IPTU, taxa de condomínio, água, luz, seguro incêndio serão pagos pelo locatário conforme fração correspondente à área efetivamente ocupada (sala comercial).

4.35 No ato da entrega das chaves, o imóvel deverá apresentar infraestrutura plenamente adequada, compatível com o layout da ALE/RO, incluindo todo o mobiliário e serviços de manutenção descritos, garantindo a operação eficiente, segura e acessível ao Escritório de Representação Institucional.

4.36 A contratação deverá observar integralmente as legislações, normas técnicas e requisitos regulamentares aplicáveis, a fim de garantir acessibilidade, qualidade, ergonomia, sustentabilidade e conformidade legal.

4.37 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.

4.38 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.

4.39 **Quanto ao mobiliário a ser disponibilizado, deve possuir as seguintes características mínimas:**

4.40 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.

- 4.41 Portas, gavetas e prateleiras devem funcionar corretamente, sem risco de queda ou travamento.
- 4.42 Móveis devem estar em bom estado de uso, sem sinais evidentes de desgaste extremo.
- 4.43 A vida útil remanescente dos itens deve permitir seu uso contínuo durante o período previsto do contrato.
- 4.44 Não devem estar sujeitos a infestações (como cupins ou mofo).
- 4.45 Pintura, verniz ou revestimento em bom estado, sem grandes descascados, bolhas ou manchas.
- 4.46 Superfícies devem estar limpas ou facilmente higienizáveis.
- 4.47 A mobília deve ser compatível com o padrão mínimo de conforto e usabilidade.
- 4.48 Pequenos arranhões ou marcas superficiais são aceitáveis, mas:
- 4.49 Não podem comprometer a estética geral do imóvel.
- 4.50 Não podem ter origem em má utilização ou abandono.
- 4.51 Sem odores desagradáveis, especialmente de mofo, cigarro ou animais.
- 4.52 Livre de manchas persistentes ou insalubres.
- 4.53 Sem farras, pregos ou parafusos expostos.
- 4.54 Estantes e armários devem estar fixos ou estabilizados.

DAS FACILITIES

- 4.55 Os serviços sob demanda a serem disponibilizados poderão contemplar:
- 4.56 Gerenciamento e supervisão do Facilities;
- 4.57 Serviços de Manutenção e Conservação Predial;
- 4.58 Manutenção do sistema de climatização;
- 4.59 Manutenção de extintores de incêndio;
- 4.60 Manutenção e troca de vidro da fachada/internos, se houver;
- 4.61 Conservação e Limpeza interna;
- 4.62 Outros Serviços adicionais tais como: Chaveiro; Desinsetização; Serviços de impermeabilização.
- 4.63 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.
- 4.64 A manutenção predial compreenderá, às expensas da Contratada, respeitando os seguintes prazos:
- 4.65 Pintura interna a cada 01 (um) ano ou em período inferior quando demonstrada a necessidade;

- 4.66 Redes de água fria e água pluvial em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 4.67 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
- 4.68 Rede elétrica, motores elétricos, portões automáticos e rede estabilizada em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 4.69 Rede lógica, telefônicas e sem fio em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;
- 4.70 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;
- 4.71 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;
- 4.72 Troca de lâmpadas em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado e para finalizar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.73 Nobreak em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado e para finalizar em até 72 (setenta e duas) horas;
- 4.74 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;
- 4.75 Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinente.
- 4.76 É dever do contratado/locador realizar as manutenções por meio de mão de obra certificada pelos fabricantes.
- 4.77 Poderão ser solicitadas visitas técnicas avulsas à edificação para diagnóstico e reparo de equipamentos que apresentarem problemas de funcionamento.
- 4.78 **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 externas ao imóvel locado já estarão englobadas na taxa de condomínio.**
- 4.79 **Quanto aos serviços de Gerenciamento e supervisão do Facilities:**
- 4.80 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.
- 4.81 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.
- 4.82 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.
- 4.83 **Quanto aos Serviços de Manutenção e Conservação Predial:**
- 4.84 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:

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

4.86 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;

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

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

4.89 Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar-condicionado;

4.90 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;

4.91 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.

4.92 Os prêmios 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.

4.93 A dinâmica da prestação de serviços será coordenada pela ALE/RO, por meio de um fiscal local do contrato designado na localidade. 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.

4.94 **Sobre a Manutenção do sistema de climatização:**

4.95 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.

4.96 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.

4.97 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).

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

4.99 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.

4.100 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.

4.101 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.

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

- i - Apresentar relatório diagnóstico do defeito/quebra/dano;
- ii - Emitir orçamento contendo descrição do defeito do aparelho, peças a serem trocadas e o respectivo valor da mesma;
- iii - Fornecer após aprovação da Contratante em caso de peças não relacionadas, as peças que necessitem ser substituídas e executar os reparos necessários;
- iv - Executar todos os procedimentos da manutenção preventiva previstos, incluindo a limpeza completa do ar.

4.103 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.

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

4.105 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.

4.106 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.

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

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

4.109 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.

4.110 **Manutenção de extintores de incêndio e vidros:**

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

4.112 Os serviços de inspeção, manutenção e recarga de extintores de incêndio (do tipo espuma, CO2, pó químico e água pressurizada, pó ABC) deverão ser realizados em conformidade com a Norma NBR 12.962, nos níveis 1,2 e 3.

4.113 **Serviços de Conservação e Limpeza:**

4.114 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 03 limpezas semanais nos ambientes internos do escritório de representação institucional a ser locado. A limpeza dos ambientes deverá considerar a remoção de lixos, reposição de insumos (papéis, sabonetes etc) e demais serviços que proporcionem o ambiente adequado.

4.115 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, copa, banheiros; especificidades do mobiliário, janelas e áreas envidraçadas e outras características que interferem na execução do serviço.

4.116 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.

4.117 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.

4.118 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.

4.119 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.

4.120 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.

4.121 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.

4.122 **Quanto ao serviço de Vigilância:**

4.123 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.

4.124 **Outros serviços adicionais sob demanda:**

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

4.126 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.

4.127 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.

4.128 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.

4.129 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.

5. DA ESCOLHA DO IMÓVEL

5.1 A escolha do imóvel pautou-se na necessidade de instalação de gabinete do diretor geral do escritório de representação institucional da ALE/RO em Brasília, situado no Setor Comercial Sul, Quadra 08, Bloco B-50, 4º andar da torre office, Sala 439/441/443.

5.2 Para a contratação em tela, foi realizado chamamento público (Nº 001/2025/NC/ALE/RO) visando à prospecção do mercado imobiliário em Brasília/DF, com vistas à futura locação com *facilities* de imóvel para instalação do Escritório de Representação Institucional da ALE/RO, mediante coleta de propostas técnicas de imóvel não residencial urbano que atendesse os requisitos mínimos especificados.

5.3 Desse modo, o chamamento público assegurou a transparência e eficiência do processo, permitindo que a Administração receba proposta, 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.

5.4 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.

5.5 Após o chamamento público, foram recebidas duas propostas de locação de imóvel com *facilities*. Em análise às documentações e prazos, verificou-se que um dos imóveis não atendia aos requisitos/documentações solicitadas (Relatório – Anexo), deste modo, restando tão somente o imóvel situado no Edifício Venâncio, Setor Comercial Sul, Quadra 08, Bloco B-50, 4º andar da torre office, Sala 439/441/443.

5.6 As características do imóvel do Edifício Venâncio demonstraram-se singulares e compatíveis com as exigências da ALE/RO. Conforme estipulado no chamamento público, foi realizado estudo de layout pela Secretaria de Engenharia e Arquitetura da ALE/RO, sendo acordado entre as partes o layout definitivo (ID 0669925), aprovado por e-mail datado de 04 DE FEVEREIRO DE 2026 (ID 0671703). A área do imóvel é de 134,67 m², superior ao mínimo exigido (112 m²) e mostrou-se em consonância com as especificações. Adicionalmente às características exigidas, são ofertados no imóvel um espaço para copa/cozinha, e mais 02 lavabos (totalizando-se 03 lavabos), elevando-se, portanto, a qualidade dos ambientes e valoração do local.

5.7 A escolha do imóvel como local para a instalação do escritório de representação da ALE/RO justifica-se pela apresentação de um espaço já estruturado, incluído serviços de *facilities*, eliminando a necessidade de contratação isolada de serviços como manutenção predial preventiva e corretiva, climatização, combate a incêndio, segurança, vigilância, monitoramento, limpeza e conservação, fornecimento de mobiliário, rede elétrica e cabeamento lógico. Esses serviços, essenciais ao funcionamento adequado do escritório, já estarão contemplados no contrato de locação, o que simplifica os processos administrativos e otimiza a gestão dos recursos públicos.

5.8 O local situa-se em via de fácil acesso na Região Administrativa I do Plano Piloto de Brasília/DF, Asa Sul e atende aos 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, considerando-se ainda o atendimento à redução de custos (diretos e indiretos) de ocupação do imóvel, estado de conservação, idade etc, conforme demonstrado em Relatório Técnico (ID 0669967) após vistoria in loco. Ressalta-se que os custos de adaptações serão arcados pelo proprietário, de modo a atender ao layout aprovado pela ALE/RO, portanto, não haverá outros custos relacionados à adaptações pela ALE/RO.

5.9 Cumpre destacar ainda, que a ALE/RO realizou consulta junto ao governo do estado de Rondônia, a fim de verificar a disponibilidade de imóveis estaduais disponíveis para cedência com fito à

implantação do escritório de representação em Brasília/DF. Contudo, conforme Ofício nº 3843/2025/SEPAT-COOPI (ID 0563260), restou comprovada a indisponibilidade de imóveis públicos na localidade que atendam às necessidades da ALE/RO, cumprindo, deste modo, o requisito legal (parágrafo 5º do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021) reforçando a pertinência da presente contratação.

5.10 Destaca-se ainda que no edifício há diversas instituições públicas que possuem imóvel locado, tais como Empresa Brasil de Comunicação (EBC), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Prefeitura de Porto Alegre/RS, Prefeitura do Rio de Janeiro/RJ, Procuradoria Geral do Ceará, Procuradoria Geral do Espírito Santo, Procuradoria Geral de São Paulo, Ministério da Cultura, Defensoria Pública do Estado de São Paulo, Defensoria Pública do Estado do Ceará, Frente nacional dos Prefeitos, Serviço de Limpeza Urbano do Distrito Federal, além de 04 cartórios, entre outros

5.11 Neste sentido, passemos abaixo aos aspectos que sustentam a contratação direta por inexigibilidade do imóvel apresentado:

5.12 Com base no chamamento público, Laudo Técnico de Avaliação (ID 0671557), Parecer Técnico de análise de proposta (ID 0654589), layout definitivo (ID 0669925) e Relatório Técnico (ID 0669967) das condições do imóvel elaborados pela SEAR, conclui-se pela inviabilidade de competição e, conseqüentemente, pela inexigibilidade da licitação, em razão dos seguintes fatores:

a) **Localização estratégica:** o imóvel encontra-se situado no setor comercial sul de Brasília/DF, com fácil acesso, infraestrutura consolidada, adequado ao atendimento da demanda pública.

b) **Condições estruturais e técnicas:** a sala comercial possui 134,67 m² de área útil, padrão construtivo elevado, estado de conservação novo e conformidade com a NBR 9050/2015 (acessibilidade). Dispõe ainda de climatização, mobiliário, estacionamento com 01 vaga privativa disponível, segurança e demais *facilities* compatíveis com a finalidade da instalação.

c) **Certificação prévia da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto:** Conforme Ofício nº 3843/2025/SEPAT-COOPI (ID 0563260), não há imóvel disponível para cedência.

d) **Adequação ao uso público:** O espaço encontra-se apto para adaptação e implantação do escritório de representação institucional em Brasília/DF, adequados à funcionalidade e eficiência pública.

e) **Diagnóstico mercadológico/Avaliação prévia do bem:** a pesquisa realizada demonstrou que o valor de locação do imóvel foi estimado em **R\$ 103,18 (cento e três reais e dezoito centavos) por metro quadrado**, sendo a faixa de arbitramento entre **R\$ 118,73 (cento e dezoito reais e setenta e três centavos) e R\$ 124,90 (cento e vinte e quatro reais e noventa centavos)**. A proposta apresentada pelo locador, no valor de R\$ 103,18 reais/m² que resulta em valor de locação (aluguel + taxa de condomínio) de **R\$ 13.894,62 (treze mil oitocentos e noventa e quatro reais e sessenta e dois centavos)** mensais, encontra-se abaixo do valor médio apurado, atendendo ao princípio da economicidade previsto no art. 37 da Constituição Federal.

5.13 Esses aspectos garantem o atendimento pleno dos requisitos operacionais, de conforto, funcionais, acessibilidade e segurança necessários para a adequada instalação e funcionamento da unidade.

5.14 Salienta-se ainda que, após o chamamento público, apenas duas propostas foram recebidas, sendo que uma delas não atendia os requisitos documentais, servindo tão somente como base de comparação mercadológica dos custos de locação e custos de facilities.

5.15 Diante do exposto, resta caracterizada a inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, sendo plenamente justificada a contratação direta para a locação do referido imóvel, em consonância com os princípios da eficiência e economicidade da Administração Pública.

5.16 Da Justificativa da Escolha da Proposta - Anexo - Proposta Edifício Venâncio (ID 0621566).

5.17 Após considerar cuidadosamente as necessidades apresentadas, observar as particularidades e importância do objeto ao qual se destina, além de analisar a proposta para garantir que cumpram os princípios de ser vantajosas para a Administração em termos de conveniência, economia e eficiência, passamos agora a discorrer sobre a escolha da proposta.

5.18 Considerando o descrito no Laudo Técnico de Avaliação da ALE/RO (ID 0671557) e a Proposta do Edifício Venâncio (ID 0621566) para Locação de sala comercial situada no Edifício Venâncio, Setor Comercial Sul, Quadra 08, Bloco B-50, 4º andar da torre office, Sala 439/441/443, em Brasília/DF, atendeu a todos os requisitos solicitados no detalhamento do objeto, conforme quadro abaixo:

ITEM	REQUISITO/INFORMAÇÃO	Atende	Não atende
1.1	Endereço do imóvel, número de pavimentos, área total, detalhando área útil e área comum.	SIM	
1.2	Preço total da proposta de locação e preço unitário por metro quadrado de área útil/privativa.	SIM	
1.3	O imóvel deve pertencer a um único proprietário ou consórcio/grupo de proprietários.	SIM	
1.4	Preço médio mensal do condomínio em relação à área locada (especificar os serviços que o compõem) ou o preço previsto para a taxa de administração condominial, se for o caso.	SIM	
1.5	Preço médio mensal do condomínio em relação à área locada (especificar os serviços que o compõem) ou o preço previsto para a taxa de administração condominial, Área útil/privativa disponível do empreendimento ofertado. O imóvel deve possuir área útil de no mínimo 112 metros quadrados. Entende por área útil a efetivamente utilizada pelo órgão, excluindo-se garagem, escadarias, caixas de elevadores, entre outras áreas consideradas de uso comum.	SIM	
1.6	Cópia autenticada (ou cópia simples, acompanhada de documento original) do habite-se.	SIM	
1.7	Cópia autenticada (ou cópia simples, acompanhada de documento original) do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, emitida nos últimos 30 (trinta) dias.	SIM	
1.8	Imóvel deve atender, por meio de documento ou declaração, todas as prescrições estabelecidas nas normas federais e do Distrito Federal (entre elas a do Corpo de Bombeiros Militar, o Plano Diretor de Ornamento Territorial – PDOT e Plano Diretor Local – PDL), normativos e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, água e telefonia, e à legislação vigente de acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais (norma técnica da ABNT NBR 9.050).	SIM	
1.9	O imóvel deve ser atendido com infraestrutura e/ou serviços das seguintes concessionárias e empresas públicas: Energia elétrica; concessionárias de telefonia e dados; saneamento; Serviço de Limpeza Urbana.	SIM	
1.10	O imóvel deve ser composto por um único bloco	SIM	
1.11	A área ofertada para locação ao órgão ou entidade pública deve apresentar vãos livres, com pé direito nos locais de permanência prolongada de acordo com o Código de Edificações do Município/Distrito Federal.	SIM	
1.12	O imóvel deve possuir vias de acesso pavimentadas, não sujeitas a alagamentos, além de ser atendido com infraestrutura pública de rede elétrica, telefônica, de água encanada, de esgoto e coleta de lixo.	SIM	
1.13	O imóvel deve estar localizado 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.	SIM	
1.14	O imóvel deve ser atendido pela rede transporte público regular do Distrito Federal.	SIM	

1.15	No imóvel não deve haver compartilhamento com áreas destinadas a residências, shopping centers, supermercados, hotéis ou similares.	SIM	
1.16	O imóvel deve ser atendido com estacionamento público nas proximidades.	SIM	
1.17	Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água e esgoto, emitidas pelos respectivos órgãos competentes.	SIM	
1.18	Prazo de entrega do imóvel adequado para o órgão ou entidade pública	SIM	
1.19	Declaração que concluirá as adequações necessárias no prazo não maior que 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato.	SIM	
1.20	Declaração de que o imóvel tem condições de ser adequado às especificações exigidas, com a apresentação de planta do imóvel. Caso necessário, tendo em vista características específicas do imóvel, deverá ser apresentado juntamente com a planta Memorial Descritivo, Folders ou desenhos de arquitetura, que indiquem a possibilidade de adequação	SIM	
1.21	Validade mínima das condições oferecidas de, no mínimo, 60 dias.	SIM	
1.22	Identificação do(s) proprietário(s) e seu(s) procurador(es), se for o caso.	SIM	
1.23	Procuração ou outro instrumento legal dando poderes para que assina a proposta.	SIM	
1.24	Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI	SIM	
1.25	Certidão negativa de ônus sobre o imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis. Referida certidão deverá ser atualizada até 2 (dois) meses antes da assinatura do contrato.	SIM	

5.19 **Da justificativa da Vantajosidade Econômica:**

5.20 A contratação pretendida revela-se vantajosa à Administração Pública, conforme demonstrado no Parecer Técnico nº 0654589/2026/SEC-ENG-ARQ/DEP-ENG/ALERO (ID 0654589), estando os parâmetros de mercado condizentes, sendo incluídos no bojo da contratação a locação do imóvel, taxa de condomínio, seguro, IPTU, locação de vaga de garagem, equipamentos de ar condicionado e sua manutenção, mobiliário conforme definição do chamamento público, limpeza e conservação do escritório, gerenciamento dos facilities e estimativa de manutenção predial.

5.21 **Da justificativa inexigibilidade:**

5.22 As contratações realizadas pelas entidades públicas estão estritamente submetidas a um regime normativo regulamentado por preceitos legais de natureza imperativa.

5.23 O alicerce fundamental para a empreitada em apreço encontra-se estabelecido no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, que preconiza a obrigatoriedade de que as obras, serviços, compras e alienações promovidas pelo setor público devem ocorrer mediante procedimentos licitatórios. Essa norma constitucional configura o princípio basilar que norteia a transparência, a isonomia, a competitividade e a eficiência nos processos de aquisição e contratação pública, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa em prol do interesse público.

5.24 A licitação foi adotada pela Administração Pública como instrumento destinado a assegurar a observância escrupulosa do princípio constitucional da igualdade de oportunidades a todos os interessados que almejem participar nos processos destinados a atender às necessidades dos órgãos públicos, sejam estas relacionadas a serviços prestados por pessoas físicas e/ou jurídicas em diferentes esferas de mercado, abrangendo o âmbito local, municipal, estadual e nacional. De igual modo, a licitação objetiva garantir a

escolha da proposta mais vantajosa nas contratações públicas.

5.25 A fim de propiciar uma compreensão mais ampla do tema, cumpre-nos observar a disposição contida no inciso XXI do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

5.26 A inexigibilidade de licitação é disciplinada pelo artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, que constitui o novo marco regulatório das licitações no âmbito nacional. Tal dispositivo legal estabelece que a licitação é considerada inexigível quando "a competição é inviável". Este conceito de inviabilidade de competição, por sua vez, deriva de circunstâncias nas quais inexistem condições propícias para a realização de um processo licitatório que possibilite a escolha objetiva da proposta que mais atenda aos interesses da Administração Pública.

5.27 A inviabilidade de competição pode se manifestar de diversas maneiras, tais como:

- a) Fornecedores ou prestadores de serviços exclusivos, o que inviabiliza a competição de forma absoluta.
- b) Incapacidade de estabelecer critérios objetivos de comparação e avaliação entre propostas, gerando uma inviabilidade relativa de competição.
- c) Necessidade de credenciamento, em que o atendimento adequado das demandas da Administração exige a contratação de todos os possíveis interessados.

5.28 A contratação em apreço se circunscreve ao segundo cenário delineado previamente, que se refere à modalidade de contratação direta, amparada na inexigibilidade de licitação. Essa modalidade se aplica especificamente a locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha. Tal prerrogativa encontra respaldo no Artigo 74, inciso V da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os fundamentos e critérios que justificam a inexigibilidade de competição.

5.29 Sendo assim, decidindo a Administração usufruir da Lei Federal 14.133/21 nesta Contratação: Inexigibilidade.

5.30 Nesse contexto, é oportuno analisar as disposições legais aplicáveis:

5.31 No presente caso a Lei Federal nº 14.133/2021, trouxe alguns requisitos para que se possa contratar locação de imóvel de forma direta, por meio de inexigibilidade, de acordo com o **Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos:**

5.32 Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

(...)

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

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.(grifo nosso)

5.33 Observa-se então que esses são os requisitos para a contratação por meio de inexigibilidade de licitação:

d) Avaliação do bem;

e) Certificação de inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam o objeto;

f) Justificativa que demonstre a singularidade do imóvel.

5.34 De acordo com os requisitos mencionados, temos:

I- Em relação ao item “a”, a Secretaria de Engenharia e Arquitetura elaborou o Laudo Técnico de Avaliação – (ID 0671557), estimando que o valor da locação com aplicação de método comparativo direto de mercado, utilizando o tratamento por fatores para o método evolutivo para a edificação, consoante a NBR 14.653.

II- Em relação ao item “b”, foi juntada “Informação de inexistência de imóvel de propriedade do Estado de Rondônia na cidade em Brasília/DF, que atendam ao objeto” (ID 0563260);

III- Em relação ao item “c”, a justificativa encontra-se no item 5 do presente Termo de Referência, Parecer Técnico nº 0654589/2026/SEC-ENG-ARQ/DEP-ENG/ALERO (ID 0654589), layout (ID 0669925) e Relatório Técnico das condições do local (ID 0669967).

5.35 Deste modo, restou claro que a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, encontra respaldo jurídico e técnico no ordenamento vigente. Foram atendidos os requisitos previstos no Art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, mediante: (i) avaliação prévia do imóvel, (ii) certificação de inexistência de imóveis públicos disponíveis em Brasília/DF, e (iii) justificativa da singularidade do bem. Assim, resta caracterizada a inviabilidade de competição e evidenciada a vantajosidade da escolha do imóvel, legitimando a adoção do instituto da inexigibilidade pela Administração.

6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 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 *facilities*.

7. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 O valor mensal da contratação apresentado na Proposta de Locação é de **R\$ 33.753,64 (trinta e três mil, setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e quatro centavos)**, com previsão de vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 10 anos, resultando em um valor total estimado anual de **R\$**

405.043,68 (Quatrocentos e cinco mil, quarenta e três reais e sessenta e oito centavos), conforme demonstrado a seguir.

- Valor mensal do aluguel: R\$ 11.446,95 (onze mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e cinco centavos) saindo a R\$ 85,00 /m²;
- Valor mensal do condomínio (Valor para 2025, podendo haver reajuste de acordo com rateio das despesas) R\$ 2.447,67 (dois mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e sessenta e sete centavos);
- Valor anual do IPTU em 2025 (Referente a 12 meses): R\$ 5.950,44 (cinco mil, novecentos e cinquenta reais e quarenta e quatro centavos) o valor do IPTU pode sofrer reajuste de acordo com o GDF;
- Valor mensal da vaga de Garagem por vaga de garagem: R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais) – Valor pode sofrer alteração a qualquer momento;
- Seguro incêndio: Aproximadamente R\$ 130,00 (cento de trinta reais) anual;
- Valor total mensal de locação do imóvel (Valor do aluguel do imóvel + taxa de condomínio + IPTU): R\$14.390,49 (quatorze mil, trezentos e noventa reais e quarenta e nove centavos);
- Valor não considera despesas específicas (como por exemplo, água e energia elétrica, seguro incêndio e vaga de garagem);
- Valor de água e luz: Será de acordo com consumo, com medição mensal através de relógio/hidrômetro individual. O consumo com energia será pago diretamente à empresa responsável pela concessão (Neoenergia). O consumo de água e contribuição de esgoto será pago ao condomínio, conforme medição mensal do hidrômetro individual.

- Para os valores de facilities:

- Valor mensal da manutenção do sistema de climatização: R\$ 1.658,38 (mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e trinta e oito centavos);
- Valor mensal da manutenção predial: R\$ 3.271,25 (três mil, duzentos e setenta e um reais e vinte e cinco centavos);
- Valor mensal de limpeza e conservação predial: R\$ 6.248,14 (seis mil, duzentos e quarenta e oito reais e quatorze centavos);
- Valor mensal do Serviço de Gerenciamento e Supervisão de Facilities: R\$ 1.128,18 (um mil, cento e vinte e oito reais e dezoito centavos);

- Outras despesas:

- R\$ 5.290,39 (cinco mil, duzentos e noventa reais e trinta e nove centavos) – Mão de obra (por demanda);
- R\$ 1.215,81 (um mil, duzentos e quinze reais e oitenta e um centavos);

Insumos (Por Demanda);

Valor total mensal dos facilities (manutenção do sistema de climatização + manutenção predial + gerenciamento + limpeza + outros): R\$ 18.813,15 (dezoito mil, oitocentos e treze reais e quinze centavos);

VALOR TOTAL MENSAL (LOCAÇÃO + FACILITIES): R\$ 33.753,64 (trinta e três mil, setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e quatro centavos). Considera-se nesse cálculo – 01 (uma) vaga de garagem e seguro incêndio.

7.2 Cabe destacar que o valor ofertado engloba previsão de custos variáveis, que serão pagos conforme demanda. Deste modo, para o valor estimado de R\$ 33.753,64, tem-se como custos fixos estimados mensais de **R\$ 23.856,02 (Vinte e três mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e dois centavos), sendo R\$ 14.821,32 reais referentes ao imóvel + garagem e R\$ 9.034,70 reais referentes aos facilities.**

8. PRAZO DE INÍCIO DA LOCAÇÃO, FORMA, LOCAL DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1 Prazo:

8.2 O prazo de entrega das chaves e disponibilização do imóvel será dentro do **prazo máximo 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 neste Termo de Referência e seus anexos, além daqueles exigidos pela legislação específica.

8.3 Eventual prorrogação do prazo, exclusivamente em razão de atraso motivado por caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, deverá ser comprovada documentalmente pela contratada, demonstrando a ocorrência de fato superveniente, imprevisível e com nexos causal direto com a necessidade do adiamento da entrega.

8.4 Na entrega das chaves será emitido o Termo de Recebimento das Chaves, atestando que o imóvel foi entregue **em perfeitas condições de uso**, conforme verificado em vistoria prévia, atendendo às exigências estabelecidas no Instrumento Contratual.

8.5 Forma e local de entrega:

8.6 A empresa CONTRATADA deverá entregar do objeto de **FORMA INTEGRAL**, com ônus para a Contratada observando a entrega do objeto em perfeitas condições de funcionamento.

8.7 O objeto será utilizado por meio de contrato continuado pelo gabinete do diretor geral do escritório de representação institucional da ALE/RO em Brasília, situado no Setor Comercial Sul, Quadra 08, Bloco B-50, 4º andar da torre office, Sala 439/441/443, cep 70.333-900.

8.8 Dos Efeitos Financeiros:

8.9 Os efeitos financeiros da contratação somente terão início a partir da data da entrega das chaves, mediante Termo, precedido de vistoria do imóvel.

8.10 Condições/Recebimento:

- 8.11** A conferência e o recebimento do objeto ficará sob responsabilidade do Gestor e/ou Fiscal do contrato.
- 8.12** O objeto do contrato será recebido provisoriamente, pelos fiscais técnicos, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.13** O objeto do contrato será recebido definitivamente, por comissão designada para este fim, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 8.14** Para efetivação do recebimento provisório deverá constar os seguintes documentos:
- a) Termo de recebimento provisório contendo, de forma detalhada, o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do objeto, expedida pelo fiscal técnico, juntamente com documentos comprobatórios, quando for o caso.
 - b) Certificação do documento fiscal apresentado para pagamento, atestando sua conformidade com o objeto executado.
- 8.15** O objeto será utilizado por meio de contrato continuado pelo gabinete do diretor geral do escritório de representação institucional.
- 8.16** Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.17** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade da execução do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.18** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.19** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.20** O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.21** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança e responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.
- 8.22** O espaço a ser locado deverá ser entregue conforme quantidade e especificações pactuadas, e em condições adequadas para a utilização pretendida;
- 8.23** Ao receber o imóvel locado, será verificado se está totalmente limpo. Isso inclui a remoção de qualquer resíduo ou sujeira acumulada, a limpeza dos pisos, paredes, portas, escadas, corrimão, bem como

a higienização profunda de todas as áreas;

8.24 Além disso, da verificação se todos os sistemas e equipamentos estão em perfeito funcionamento.

8.25 Isso inclui as instalações elétricas e hidráulicas, móveis, identidade visual, sistemas de ar condicionado e ventilação, iluminação e outros recursos tecnológicos presentes no local;

8.26 Caso o espaço não esteja de acordo com o pactuado, é importante registrar todas as irregularidades e comunicar a empresa contratada para que as devidas providências possam ser tomadas. Isso pode incluir a realização de reparos, limpezas adicionais e outros, de modo a atender ao pactuado em contrato.

8.27 O imóvel será avaliado quanto a situação mercadológica e o relatório técnico de avaliação de uso. O recebimento do imóvel e a aceitação do objeto ou serviço contratado, atestando que todas as especificações e requisitos estabelecidos foram cumpridos, em conformidade com a aprovação das instalações que constará no Relatório Técnico que será elaborado pela ALE/RO.

8.28 O objeto deverá ser entregue rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais

8.29 Os objetos entregues serão supervisionados por fiscal/gestor designados, que terá, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação do imóvel dentro dos requisitos solicitados e consoante a proposta apresentada

8.30 Aceito o objeto, será procedido o atesto na **Nota Fiscal**, autorizando o pagamento

8.31 Não aceitos os objetos, será comunicado à empresa para que imediatamente se refaça os serviços ou objeto que não esteja de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

8.32 Os objetos desta contratação serão recusados:

8.33 Quando entregues os objetos com especificações diferentes das constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da Contratada;

8.34 Quando apresentar qualquer defeito durante Relatório Técnico de conformidade e verificação.

8.35 Ocorrendo a recusa, a Contratada deverá providenciar o reparo do imóvel, contados da comunicação feita pelo Contratante.

8.36 No caso para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

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

9.3. Cópia do “Habite-se” do imóvel;

- 9.4.** Laudo AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – completo), conforme Lei N°. 858 de 08 de setembro de 1.999;
- 9.5.** Declaração de que o imóvel tem condições de ser adequado às especificações exigidas, com apresentação de memorial descritivo e desenhos de arquitetura;
- 9.6.** Declaração de que as adequações necessárias serão concluídas no prazo de 60 (sessenta) dias;
- 9.7.** Identificação dos proprietários e seus procuradores, se for o caso, e identificação dos responsáveis legais para assinatura do contrato;
- 9.8.** Procurações ou instrumentos dando poderes para quem assina a proposta;
- 9.9.** Cronograma de execução das adequações, caso necessário;
- 9.10.** Correio eletrônico e número de telefone para contato;
- 9.11.** Validade da proposta: 60 (sessenta) dias a contar do envio;
- 9.12.** Fotos do Imóvel (exemplo: fachada, laterais e área interna);
- 9.13.** 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;
- 9.14.** Apresentar certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI;
- 9.15.** 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.
- 9.16.** Certidão de Regularidade do FGTS;
- 9.17.** Certidão negativa de Débito com o INSS;
- 9.18.** Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal;
- 9.19.** CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 9.20.** Certidão negativa com a Receita Municipal;
- 9.21.** Certidão negativa com a Receita Estadual.
- 9.22.** Serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa;
- 9.23.** Estarão sujeitas, ainda, as seguintes consultas:
- 9.24.** Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual N° 2.414, de 18 de fevereiro de 2011;

9.25. 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;

9.26. 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;

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

9.28. 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.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E PAGAMENTO

10.1 A execução do objeto será avaliada por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual será utilizado para redimensionar o pagamento, com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

10.2 Deixar de executar os serviços ou não os realizar com a qualidade mínima exigida;

10.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou fazer uso de itens com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, incluindo-se eventuais sanções.

Instrumento de Medição de Resultados – IMR

10.1 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), baseado na Instrução Normativa SEGES-MP nº 05, de 25 de maio de 2017, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento, tendo como principal objetivo a busca da eficiência por meio de procedimentos e condições que permitem e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados.

10.2 O IMR mede a qualidade com que o serviço é executado e permite proporcionalizar o pagamento, de acordo com a qualidade efetivamente obtida nos serviços entregues. Logo, não se trata de sanção, mas sim de um instrumento ágil e objetivo para mensuração e liquidação do valor a ser pago pela prestação do serviço.

10.3 A sua utilização é apropriada para serviços em que a qualidade, quantidade, tempo e modo sejam elementos essenciais na execução plena do objeto contratado, não bastando tão somente que os serviços sejam entregues/finalizados *grosso modo*.

10.4 Quando os limites mínimos de desempenho estabelecidos não forem cumpridos pela Contratada, serão aplicados os dispositivos previstos no Instrumento de Medição de Resultados IMR, podendo ainda serem aplicadas, concomitantemente, sanções estabelecidas no Instrumento Contratual,

quando for o caso.

10.5 Assim, as partes ficam cientes das condições propostas no IMR, e estabelecem, desde já, que os ajustes de valores e as penalidades aplicadas à Contratada por descumprimento dos parâmetros de qualidade indicados neste Instrumento, serão descontadas no pagamento da fatura do mês correspondente ao da avaliação, podendo ainda serem adotadas outras medidas cabíveis.

10.6 Caso a Contratada identifique a impossibilidade de execução das rotinas, e/ou dos chamados de manutenção corretiva por impedimentos ocasionados pelo Contratante, deve o Gestor de Execução do Contrato ser imediatamente informado, para adotar as providências com vistas à normalização da execução dos serviços, não cabendo a incidência de ajustes ou sanções.

10.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelos Fiscais, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, **resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.**

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

10.9 Os indicadores serão avaliados, mensurados e classificados em níveis, por meio de acompanhamentos diários e Relatórios de Gestão/Fiscalização/Técnicos, conforme disposto na lista a seguir:

TEM	INDICADOR	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter funcionários sem identificação nas dependências do imóvel.	Leve	Por ocorrência e por funcionário
2	Ausência de envio e/ou entrega de documentos, certidões, relatórios de manutenção com informações incompletas ou pérfidias.	Leve	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
3	Elaborar Relatórios Técnicos de maneira incompleta ou com informações erradas ou ainda sem o detalhamento das atividades executadas e/ou insumos aplicados.	Média	Por ocorrência
4	Deixar de comunicar à fiscalização do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no imóvel.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)

5	Deixar de cumprir solicitações corretivas, determinações formais ou instruções complementares da fiscalização sem justificativa técnica válida e fundamentada.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
6	Descumprir quaisquer dos prazos estipulados no Termo de Referência.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
7	Deixar de cumprir rotina de manutenção predial preventiva dentro do prazo estabelecido.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
8	Deixar de cumprir rotina de manutenção preventiva do ar-condicionado dentro do prazo estabelecido.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
9	Descumprir cronograma de limpeza do imóvel.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
10	Falta de sinalização e/ou isolamento adequado do local de serviço, de modo que prejudique a segurança dos funcionários, usuários e servidores.	Grave	Por ocorrência
11	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletivo (EPC) exigidos por Normas de Segurança.	Grave	Por ocorrência
12	Retirar quaisquer equipamentos ou materiais das dependências do imóvel, sem autorização prévia da fiscalização.	Grave	Por ocorrência
13	Deixar de cumprir chamado de manutenção predial corretiva dentro do prazo estabelecido.	Grave	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
14	Deixar de cumprir chamado de manutenção corretiva do ar-condicionado dentro do prazo estabelecido.	Grave	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)

15	Utilizar materiais inadequados ou de qualidade inferior nas manutenções das instalações ou limpezas, de modo que gere prejuízo da sua utilização.	Grave	Por ocorrência
16	Equipe de manutenção/limpeza utilizar o imóvel para fim diverso do que foi definido em contrato.	Grave	Por ocorrência
17	Deixar de cumprir chamados de problemas relacionados à TI dentro do prazo estabelecido.	Grave	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
18	Deixar de cumprir chamados para manutenção ou troca de mobiliário previsto em contrato, dentro do prazo estabelecido.	Grave	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
19	Permitir que máquinas de ar-condicionado e demais equipamentos previstos em contrato permaneçam inoperantes, por falta/atraso de manutenção, sem justificativa técnica válida e fundamentada.	Grave	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
20	Atraso no fornecimento, insuficiência ou reposição de material de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, material de limpeza, etc).	Grave	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
21	Ação ou omissão da contratada ou de seus colaboradores que coloque em risco a integridade dos equipamentos e/ou a segurança dos próprios funcionários, usuários e servidores.	Gravíssima	Por ocorrência
22	Deixar de comunicar imediatamente ao Fiscal/Gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que possa interferir na plena utilização do imóvel e/ou causar danos aos equipamentos ou usuários.	Gravíssima	Por ocorrência
23	Atraso na entrega do imóvel em relação aos prazos previstos em contrato, sem justificativa técnica válida e fundamentada.	Gravíssima	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)

24	Falta de controle no acesso de visitantes, prestadores de serviço ou entregadores, comprometendo a segurança dos servidores e autoridades na utilização imóvel.	Gravíssima	Por ocorrência
25	Permitir que o imóvel esteja inoperante, em partes ou em todo, por inação ou atraso em manutenções por parte da contratada, sem justificativa técnica válida e fundamentada.	Gravíssima	Por ocorrência (+1 ponto por dia de inoperabilidade parcial)

Pontuação – IMR

Cada nível/grau corresponderá a uma pontuação, vide tabela abaixo:

GRAU	PONTUAÇÃO
LEVE	1
MÉDIA	3
GRAVE	5
GRAVÍSSIMA	10

Faixas de Ajuste e Redimensionamento de Pagamento - IMR

10.10 O somatório da pontuação atingida determinará o desconto que será aplicado no valor da medição mensal, conforme tabela a seguir:

PONTUAÇÃO	DESCONTO NO VALOR MENSAL
0 a 5	S/ Desconto
6 a 10	1,5%
11 a 20	3,0%
21 a 39	5,0%

<p>Maior ou igual a 40</p>	<p>7,0 % + 0,1% para cada ponto acima de 40</p>
--------------------------------	---

- 10.11 Deixar de executar o Nos termos do Instrumento de Medição de Resultados, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.12 Não tenha produzido os resultados acordados;
- 10.13 Tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não realizado com a qualidade mínima exigida;
- 10.14 Tenha deixado de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.15 O Preposto da empresa deverá assinar o Instrumento de Medição de Resultado, quando este for elaborado, tomando ciência da avaliação realizada e dos descontos aplicados.
- 10.16 A contar da data de assinatura, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para oportunizar que a empresa Contratada apresente defesa concreta acerca das irregularidades constatadas no IMR. Quando comprovada a ausência de responsabilidade ou culpa da Contratada, nas inconformidades apuradas, ficará a encargo da fiscalização/gestão contratual reavaliar a faixa de desconto a ser aplicada ao pagamento mensal ou anulação deste.
- 10.17 A aplicação dos ajustes do pagamento nos termos previstos no Instrumento de Medição de Resultados não exclui a aplicação de multas e sanções previstas neste documento.
- 10.18 Os ajustes decorrentes do IMR serão aplicados sempre que a Contratada der causa, mesmo que parcialmente, às ocorrências verificadas.
- 10.19 A cada mês, o somatório da pontuação do IMR será zerado, iniciando-se uma nova contagem, de acordo com as inconformidades constatadas.
- 10.20 É vedado atribuir à contratada o preenchimento de sua própria avaliação de desempenho e qualidade dos serviços por ela prestados.

Do Pagamento

- 10.21 O pagamento será efetuado em moeda corrente e por meio de crédito na conta corrente nº, Agência, Banco, em nome da Contratada; ou, por meio de boleto, desde que manifestado pela mesma antes da celebração do Contrato; será efetuado em até 30 (trinta) dias após a atestação pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia da ALE-RO.
- 10.22 O pagamento se dará nas seguintes condições:
- 10.23 A Contratada deverá apresentar ao Contratante nota fiscal/fatura discriminada, para liquidação e pagamento da despesa pelo Contratante, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente.
- 10.24 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da

regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.25 Juntamente com a Nota Fiscal, dever-se-á ser encaminhada a relação de documentos, abaixo indicada, com o propósito de resguardar os direitos da ALE/RO, de possíveis reclamações trabalhistas e/ou previdenciárias no que se refere à responsabilidade solidária:

- Certificado de regularidade do FGTS;
- Comprovante de pagamento do INSS;
- Certidão negativa de débito junto ao INSS;
- Certidão de débitos de tributos e contribuições federais; estaduais e municipais;
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais.

10.26 Deixar de executar os serviços ou não os realizar com a qualidade mínima exigida;

10.27 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou fazer uso de itens com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.28 A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada e com o mesmo nº de CNPJ que originou a contratação.

10.29 Apresentação da respectiva nota fiscal original, a qual será atestada e certificada pela comissão designada, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas.

10.30 A contratada deverá apresentar ao Contratante comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato.

10.31 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o ALE-RO.

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

10.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

10.34 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira ou trabalhista, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção

monetária.

10.35 O Contratante reserva o direito de recusar pagar as notas fiscais, se algum ou alguns dos objetos da solução entregue não estiverem em perfeitas condições de consumo e padrão. As condições de consumo dos objetos da solução serão aferidas, até o ato da emissão do recebimento definitivo.

10.36 No caso de incorreção nos documentos apresentados serão restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10.37 Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1996 e Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.38 A Contratada deverá apresentar toda a documentação exigida pelo Contratante, sob pena de retenção de pagamento.

10.39 O pagamento será mediante a prestação de serviços, ou seja, só será devido após o efetivo início e término da prestação dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1 DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO:

11.2 A Contratante obriga-se a acompanhar a execução do serviço, quando executado nas instalações da ALE-RO, verificando as especificações e qualidade dos componentes, se estão de acordo com as recomendações e prazo estabelecidos.

11.3 Expedir Ordem de Serviço para solicitar início da execução dos serviços.

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

11.5 A Contratante deverá comunicar à Contratada qualquer irregularidade detectada durante o acompanhamento dos serviços.

11.6 A Contratante acompanhará e fiscalizará o recebimento dos serviços deste Termo, bem como atestará as notas fiscais/faturas e certidões, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia da ALE-RO, juntamente com o Gestor e Fiscal do contrato.

11.7 Assegurar o acesso de colaboradores da empresa, quando devidamente identificados, aos locais de execução de suas atividades.

11.8 Conferir, vistoriar e aprovar os materiais de uso da empresa.

11.9 Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as devidas medidas corretivas.

11.10 A Contratante providenciará a emissão da Nota de Empenho conforme premissas definidas neste Termo/Edital e seus Anexos, encaminhando-a à empresa Contratada.

11.11 A Contratante deverá efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

11.12 Só será reconhecida a conclusão do Objeto quando forem realizados todos os serviços, incluindo

a limpeza de ambientes, forros, equipamentos, e correção de eventuais danos às instalações reparadas.

11.13 Decorrido o prazo da execução dos serviços e eventuais prorrogações, sem justificativa aceita pela Contratante, serão atestados apenas os serviços concluídos em conformidade, devendo a Nota Fiscal ser emitida para pagamento deduzindo-se os valores referentes aos itens não concluídos e/ou eventuais glosas conforme IMR e multas pela inexecução parcial da ordem de entrega.

11.14 Rejeitar a prestação dos serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações dispostas neste Termo de Referência.

11.15 Comunicar imediatamente à CONTRATADA todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da CONTRATANTE, se for o caso;

11.16 Realizar vistoria do imóvel, antes do recebimento das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;

11.17 Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR, salvo as adaptações consideradas convenientes ao desempenho das suas atividades

11.18 Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;

11.19 Aplicar as sanções que couberem às inadimplências do Contratado, depois de garantir a ampla defesa e o contraditório;

11.20 Expedir termo de recebimento atestando a fatura e/ou nota fiscal correspondente ao serviço prestado;

11.21 Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relativos à execução do objeto da contratação;

11.22 Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;

11.23 Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;

11.24 Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;

11.25 Intimar os emitentes das garantias relativamente ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, §4º da Lei nº 14.133, de 2021), (no que couber).

11.26 Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

11.27 Levar ao conhecimento do LOCADOR, imediatamente, o surgimento de qualquer dano ou defeito para que seja realizada a reparação;

11.28 Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

11.29 Fica o LOCATÁRIO responsável pelas contas de telefone, energia e internet;

11.30 Havendo interesse na renovação da vigência contratual, deverá o LOCATÁRIO manifestar-se com antecedência **mínima de 30 (trinta) dias**;

11.31 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;

- 11.32 Outras obrigações expressas no art. 23 da Lei Federal nº 8.245/1991 e demais dispositivos pertinentes;
- 11.33 É vedada a sublocação, o empréstimo ou cessão do referido imóvel/espço físico, em parte ou no seu todo, sem autorização do LOCADOR;
- 11.34 Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado ao LOCATÁRIO o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;
- 11.35 Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- 11.36 Se responsabilizar pelos serviços de apoio técnico e administrativo para os atendimentos a serem realizados pelo Tudo Aqui;
- 11.37 Arcar com o pagamento do IPTU, conforme valor rateado, demonstrado na Proposta de Locação.
- 11.38 DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR:
- 11.39 O LOCADOR deverá entregar ao LOCATÁRIO o espaço pronto, conforme tratativas realizadas e expostas na Proposta apresentada;
- 11.40 O LOCADOR deverá especificar o estado de conservação do imóvel no ato da contratação;
- 11.41 Caberá ao LOCADOR a manutenção predial, devendo promover as manutenções corretivas e preventivas sempre que necessário;
- 11.42 Realizar os serviços de limpeza e conservação interna, incluindo os insumos necessários para sua execução;
- 11.43 Providenciar os mobiliários conforme ofertado em sua proposta, zelando pela manutenção e troca, quando impróprios para uso;
- 11.44 Fornecer o sistema de Ar condicionado conforme proposta ofertada;
- 11.45 Elaborar e entregar ao Locatário o Cronograma de Limpeza e manutenção do sistema de Ar Condicionado;
- 11.46 Realizar os serviços, conforme proposta ofertada.
- 11.47 Manter as **condições de habilitação** durante toda a execução contratual;
- 11.48 Deverá cumprir, durante toda a execução contratual, com as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz**, conforme inciso XVII do Art. 92 da Lei 14.133/2021.
- 11.49 Manter preposto para representá-lo na execução do objeto contratual, bem como endereço de e-mail atualizado por meio do qual se estabelecerá comunicação formal entre as partes;
- 11.50 Responsabilizar-se por danos causados à administração ou a terceiros em decorrência de vício do objeto contratual ou sua execução;
- 11.51 Garantir que o imóvel esteja em boas condições de uso, mantendo-o preservado, se responsabilizando pelo fornecimento preventivo e corretivo da manutenção predial, instalações hidráulicas, elétricas e lógicas.
- 11.52 O Locador deverá fornecer o imóvel com sistema e equipamentos de prevenção de combate à

incêndio, se responsabilizando por sua manutenção preventiva e corretiva, atendendo as Instruções Técnicas vigentes do Corpo de Bombeiros Militar de Rondônia, bem como manter vigente as certificações e autorizações necessárias emitidas pelos órgãos competentes, como o Corpo de Bombeiros.

11.53 O Locador deverá fornecer ambiente com sistema interno de climatização, se comprometendo a realizar a manutenção preventiva periódica e corretiva do sistema de climatização fornecido, com o objetivo de garantir o bom funcionamento. Deverá ainda garantir a continuidade do funcionamento do sistema de ar-condicionado, minimizando ao máximo o tempo de inatividade dos equipamentos.

11.54 O Locador deverá comunicar à locatária a manifestação de não renovar o Contrato, com antecedência **mínima de 180 (cento e oitenta) dias**, para que a finalidade pública do presente instrumento não seja prejudicada ou interrompida, dando tempo hábil para que seja providenciado novo local;

11.55 O LOCADOR deverá especificar o estado de conservação do imóvel no ato da contratação;

11.56 Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

11.57 Caberá ao LOCADOR responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

11.58 Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente;

11.59 Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;

11.60 Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;

11.61 Outras obrigações expressas no art. 22 da Lei Federal nº 8.245/1991 e pelos art. 566, 567 e 568 da Lei Federal nº 10.406/2002;

11.62 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da lei 14.133/2021.

11.63 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

11.64 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.65 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do Contrato;

11.66 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do presente Contrato;

11.67 Emitir nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;

11.68 Manter atualizados os seus dados cadastrais, com a apresentação de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações;

11.69 A contratada deverá atender imediatamente, sem custos adicionais para a contratante, aos chamados da ALE/RO para executar serviços de urgência sempre que se fizerem necessários, devendo,

para tanto, disponibilizar sistema de comunicação móvel (telefone celular) para localização do responsável, a qualquer tempo.

11.70 Zelar pela perfeita execução do objeto contratado, cumprindo fielmente e integralmente o pactuado, obedecendo as recomendações do fabricante, as práticas usuais do mercado, normas e legislações vigentes, visando preservar a vida útil de todos os sistemas prediais, mantendo-os regulares, eficientes, seguros e econômicos.

11.71 Disponibilizar os empregados, apresentando-os uniformizados e devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), cumprindo com a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

11.72 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do escritório de representação da ALE-RO, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

11.73 Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes da prestação dos serviços, inclusive salário de pessoal, alimentação e transporte, bem como pelos encargos trabalhistas e previdenciários, previstos em legislação específica e vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a ALE-RO.

11.74 Assumir a responsabilidade e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ou se acometidos de mal súbito, e comunicar por escrito, à fiscalização, todo acidente que venha a ocorrer.

11.75 Manter em seu quadro funcionários habilitados, treinados, qualificados e detentores de conhecimentos técnicos sobre os serviços a serem executados. Devendo, inclusive, providenciar treinamentos acerca do objeto, quando constatado necessidade e/ou requerido pela Contratante.

11.76 Utilizar-se de conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, peças de reposição, ferramentas e equipamentos, conforme indicações dos fabricantes e normas técnicas, objetivando a correta execução dos serviços.

11.77 Responder pelos danos causados, diretamente à ALE-RO ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não se isentando de suas devidas responsabilidades em razão da fiscalização e acompanhamento dos Fiscais da ALE-RO, sob pena de retenção do pagamento e aplicação de penalidade.

11.78 Emitir e entregar relatórios mensais das manutenções corretivas e preventivas executadas. Os referidos relatórios devem ser assinados pelo responsável técnico pela condução dos serviços.

11.79 Indicar, no início do contrato, preposto.

11.80 Fornecer à equipe de trabalho todos equipamentos e ferramental, com seus acessórios, necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo transporte, guarda, carga e descarga dos mesmos.

11.81 Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo à ALE-RO qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

11.82 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o

objeto em que se constatarem vícios ou defeitos resultantes da execução ou de materiais de má qualidade empregados.

11.83 Responsabilizar-se pelas despesas com transporte (aéreo ou não) dos materiais que compõem o objeto deste projeto.

11.84 Efetuar o transporte horizontal e vertical de materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à realização dos serviços, bem como remover do local dos serviços todo o entulho e fazer a limpeza completa após a finalização da execução de cada serviço, despejando-os em local apropriado, bem como recolocar em seus respectivos lugares, móveis e equipamentos, quando retirados para execução dos serviços.

11.85 Cabe também à Empresa Contratada fiscalizar a perfeita execução de seus próprios serviços prestados, independentemente da fiscalização exercida pela ALE-RO.

11.86 A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

11.87 Todos os materiais fornecidos e instalados deverão ser novos e estarem de acordo com as especificações técnicas.

11.88 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços.

11.89 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, conforme art. 128 da Lei nº 14.133/2021.

11.90 Cumprir rigorosamente os critérios de sustentabilidade estabelecidos em legislações ambientais, a fim de promover as condições de desenvolvimento nacional sustentável.

11.91 É dever do LOCADOR cumprir todos os dispositivos legais e contratuais, devendo ainda:

11.92 Responsabilizar-se por danos causados à administração ou a terceiros em decorrência de vícios do objeto contratual ou sua execução conforme estipulado no artigo 120 da Lei Federal 14.133/2021;

11.93 Responsabilizar-se pela manutenção preventiva periódica de portões de acesso de áreas comuns, para o funcionamento e conservação, se for o caso;

11.94 Responsabilizar-se pela manutenção preventiva periódica de caixas d'águas, cisternas e poços, se for o caso;

11.95 Responsabilizar-se pela manutenção periódica de dedetização e controle de pragas nas áreas comuns, se for o caso;

11.96 Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos, mobiliários e outros materiais ofertados na proposta de preços de locação;

11.97 O LOCADOR reconhece os direitos do LOCATÁRIO relativos a contratação: Aumentar ou diminuir os quantitativos contratados nos limites legais;

11.98 Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021; XLII - Fiscalizar sua execução;

11.99 Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação;

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 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, conforme informado pela Secretaria de Planejamento e Orçamento (ID 0556406):

- **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

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) De causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- e) Não manter a proposta, alvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato ou durante a licitação;
- h) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- k) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2 O inadimplemento por parte da CONTRATADA, de quaisquer das cláusulas e disposições do Termo de Contrato, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a sujeitará às seguintes penalidades, podendo, ainda, implicar na sua rescisão:

13.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

- ü apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- ü fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- ü comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- ü praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- ü praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.4 Poderá ainda ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar ou contratar, a empresa que:

- ü dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- ü dar causa à inexecução total do contrato;
- ü deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- ü não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente;
- ü não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ü ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.5 Impedimentos de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 03 (três) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- ü dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- ü dar causa à inexecução total do contrato;
- ü deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- ü não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- ü não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ü ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.6 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021).

13.7 Pela inexecução parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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

13.9 Multa de:

13.10 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor anual adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência de 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.11 20% (Vinte por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima;

13.12 0% (Trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.13 As multas devidas e/ou prejuízos causos à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos;

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

13.15 Antes da aplicação de quaisquer das multas acima elencadas, cabe à área gestora do contrato notificar formalmente à Contratada, garantido o contraditório e ampla defesa e o devido processo apuratório.

13.16 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.17 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras previstas no art. 156, § 6º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

13.18 A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação resultarão na rescisão do contrato.

13.19 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.20 Da aplicação das sanções previstas, exceto para a declaração de inidoneidade, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, conforme art. 166 da lei 14.133/2021.

13.21 O recurso supracitado será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme parágrafo único do art. 166 da Lei nº 14.133/2021.

13.22 No caso de declaração de inidoneidade, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, conforme art. 167 da Lei nº 14.133/2021.

13.23 As demais regras, prazos e diretrizes obedecerão àquelas contidas no título IV (das irregularidades), capítulo I (das infrações administrativas) e II (das impugnações, dos pedidos de esclarecimento e dos recursos) da Lei nº 14.133/2021.

14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

14.1 Para a locação de um imóvel que atenda o Escritório de Representação Institucional da ALE/RO na capital federal do Brasil, as práticas de sustentabilidade a serem observadas se dividem em três grandes dimensões: **ambiental, social e econômica**.

14.2 Sustentabilidade Ambiental:

a) Eficiência Energética: A Contratada deverá priorizar sistemas de iluminação eficientes, como lâmpadas de LED, e que permitam a entrada de luz natural para reduzir o consumo de energia.

b) Gestão da Água: Sempre que possível utilizar de sistemas de captação de água da chuva para uso em descargas, limpeza e irrigação, além de torneiras com temporizadores ou redutores de vazão.

14.3 Sustentabilidade Social:

a) Acessibilidade: Este é um requisito fundamental. O imóvel deve atender rigorosamente às normas de acessibilidade (como a NBR 9050), garantindo rampas de acesso, elevadores, banheiros adaptados, sinalização tátil e visual para pessoas com deficiência.

b) Saúde e Segurança no Trabalho: Avaliar as condições de iluminação, ventilação e segurança do imóvel para os servidores que irão trabalhar na Central. Ambientes salubres evitam doenças ocupacionais e melhoram a produtividade.

14.4 Sustentabilidade Econômica:

14.5 Custos Ocultos: Analise não apenas o valor do aluguel, mas o custo total de ocupação. Um imóvel com baixo aluguel, mas com infraestrutura precária, pode gerar altos gastos futuros com manutenção, energia, água e reformas, o que não é sustentável economicamente.

14.6 Manutenção Preventiva: O contrato de locação prevê a responsabilidade do proprietário pela manutenção preventiva do espaço locado, garantindo que o imóvel permaneça em boas condições e evitando gastos inesperados com reparos.

15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Será permitida a subcontratação parcial dos serviços: de ar-condicionado; manutenção de elevadores; vigilância; limpeza, piso; forro; divisória; persiana; mobiliário; desinsetização e chaveiro.

15.2 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.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 Não será exigida prestação de garantia para esta contratação.

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1 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:

17.2 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

17.3 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

17.4 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;

17.5 A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

17.6 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.

17.7 O contrato não poderá ser prorrogado quando:

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

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

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

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

17.12 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.

17.13 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.

18. DO REAJUSTE DO CONTRATO

18.1 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.

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

18.3 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.

18.4 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.

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

18.6 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.

18.7 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.

19. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

19.1 Havendo manifestação de interesse de alteração contratual, confere à Administração as prerrogativas de modificar, extinguir ou fiscalizar a execução, no qual as alterações observarão os casos previstos no Art.124 da Lei nº 14.133/21, desde que haja interesse público e as devidas justificativas nas:

I) Alterações Unilaterais pela Administração, nos moldes do Art. 124, inciso I e alíneas "a" e "b";

II) Alterações por Acordo Entre as Partes, nos moldes do Art. 124, inciso II e alíneas "a", "b", "c", "d".

19.2 Nas **alterações unilaterais**, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

19.3 As alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto da contratação.

19.4 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a

Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

19.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

20. DA RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

20.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes, bem como nas hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

20.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

20.3 A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.

20.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

20.5 Constituirão motivos para extinção do contrato as Inexecuções Totais ou Parciais das obrigações, descumprimentos de normas editalícias, prazos, atrasos, razões de interesse público, desde que formalmente motivadas nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, em observância ao disposto nos Artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

20.6 A extinção do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, ou por decisão judicial.

20.7 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.

20.8 A extinção administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade competente.

20.9 A extinção por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções

previstas neste instrumento.

21. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

21.2 A comunicação a ser estabelecida entre a Contratante e a Contratada será realizada por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.

21.3 A ALE-RO poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.4 Após a assinatura do contrato, a ALE-RO irá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Do Preposto

21.5 A ALE-RO poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.6 Após a assinatura do contrato, a ALE-RO irá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para a Contratada designará formalmente o Preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

Da Fiscalização

21.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica:

a) Caso seja nomeado Fiscal Técnico, este acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- b) Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, interagindo com a empresa contratada, determinando o que for necessário à regularização das pendências ou defeitos observados;
- d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal Técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- e) Dirimir as dúvidas que se surgirem da prestação dos serviços, Objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das falhas e defeitos observados ou, ainda, comunicando aos seus superiores, quando as providências ultrapassarem os limites de sua competência;
- f) Monitorar frequentemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer, à contratada, a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, a fim de assegurar a regularidade de funcionamento dos equipamentos;
- g) O Fiscal Técnico do contrato comunicará ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- h) Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- i) Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- j) Autorizar as manutenções corretivas relativas à troca de peças de equipamentos;
- k) Realizar avaliação diária, semanal, mensal, ou quando julgar necessário, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade dos serviços prestados;
- l) Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- m) Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- n) Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- o) Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- p) Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado - IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- q) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- r) Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.
- s) Zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

- t) Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;
- u) Observar o cumprimento das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;
- v) Observar a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato.
- w) Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes.
- x) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- y) As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias.
- z) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

aa) Fiscalização setorial

bb) Aos fiscais setoriais cabem:

cc) I - encaminhar ao fiscal técnico qualquer demanda relacionada à fiscalização do contrato, especialmente quanto à qualidade da prestação do serviço e as faltas cometidas pela Contratada.

dd) II - responder, quando solicitado, questionário de fiscalização do serviço elaborado pelo Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo, referente ao período de prestação do serviço realizado na unidade administrativa pelo qual é responsável.

Fiscalização Administrativa:

ee) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

gg) Competirá ao Fiscal Administrativo solicitar e analisar os comprovantes de treinamentos/cursos/reciclagens, bem como os exames médicos, documentações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos colaboradores e da empresa contratada.

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

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

21.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

21.12 É competência do Fiscal Administrativo manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto.

Da Gestão e Controle

21.13 O Gestor do contrato será um servidor da Secretaria de Engenharia e Arquitetura da ALE-RO, designado pelo Secretário Geral, ao qual competirá:

21.14 O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

21.15 O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos Fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

21.16 Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

21.17 Realizar análise de relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização. Caso sejam constatadas irregularidades, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as devidas correções.

21.18 O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.19 Comunicar à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado e/ou medido pela fiscalização.

21.20 Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, e encaminhar o processo de pagamento, conforme trâmites internos.

- 21.21 Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 21.22 Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- 21.23 Acompanhar o prazo de vigência do contrato e, se for o caso, informar, tempestivamente, ao setor competente a necessidade de continuidade do objeto contratado;
- 21.24 Elaborar relatório periódico dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.
- 21.25 Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- 21.26 Emitir relatório sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;
- 21.27 Orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- 21.28 Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 21.29 Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- 21.30 Relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;
- 21.31 Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Assembleia Legislativa, ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;
- 21.32 Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 21.33 Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos setores da Assembleia Legislativa, de acordo com suas competências;
- 21.34 Conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 21.35 Acompanhar o saldo de empenho da contratação, solicitando ao setor competente, quando necessário, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 21.36 Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 21.37 Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- 21.38 Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

- 21.39 Comunicar-se com a Administração ou com terceiros com a antecedência necessária;
- 21.40 Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;
- 21.41 Fundamentar por escrito as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público e outros correlatos;
- 21.42 Juntar todos os documentos pertinentes à gestão do contrato nos devidos processos;
- 21.43 Analisar e atestar os documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e a ausência de documentos, notificar a empresa quanto sua regularização;
- 21.44 Após o término da vigência contratual, o gestor deverá:
- a) solicitar da contratada Carta de Quitação de Débitos relativo ao objeto contratado, mesmo quando o contrato for prorrogado;
 - b) solicitar anulação de saldo de empenho inutilizado;
 - c) elaborar Termo de encerramento do processo, quando for o caso, e encaminhar para Secretaria Geral para deliberação.
- 21.45 Solicitar, quando necessário, na forma do artigo 16 do Anexo X da Resolução nº 593/2024, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.
- 21.46 Disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.
- 21.47 As comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo e acompanhada da assinatura de uma testemunha.
- 21.48 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

22. DO FORO

- 22.1 As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho-RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, I, “d”, da Constituição Federal.
- 22.2 As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133 de 2021 e suas alterações.

Jefferson Willian Batista da Silva

Analista Legislativo - Eng. Civil

Diego Chagas Machado

Analista Legislativo – Arquitetura

Rodrigo Assis Silva

Secretário de Engenharia e Arquitetura/ALE-RO

Porto Velho – RO, 06 de fevereiro de 2026.

Submete-se o presente Termo de Referência para que seja devidamente aprovado pela autoridade competente da ALE-RO,

Rogério Gago Da Silva

Secretário Geral/ALE-RO



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO CHAGAS MACHADO, Analista Legislativo**, em 06/02/2026, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Willian Batista da Silva, Analista Legislativo**, em 06/02/2026, às 11:41, 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 **0671816** e o código CRC **ED1832A0**.

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

Site www.al.ro.leg.br