



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0340868/2024-ALE/SEC-ADM

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, e conservação predial, com regime de dedicação de mão de obra, de natureza contínua, com a disponibilização de materiais, saneantes domissanitários e equipamentos, para desenvolvimento dos serviços no âmbito da Escola do Legislativo e do Prédio Sede da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. (0199176 e 0294314)

1. Quantidade

Categoria	Quantidade posto-Edifício Sede	Quantidade posto-Escola Legislativo	Total
Serviços gerais	40	6	46
Serviços gerais para atividades específicas em banheiro /Insalubridade	8	2	10
Encarregado	1	1	2
Total Geral			58

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**, art.6º XIII, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A contratação **enquadra-se como serviço continuado**, art. 6º XVI tendo em vista que a interrupção na sua prestação poderá prejudicar as atividades de atendimento aos cidadãos rondonienses, as rotinas administrativas e o funcionamento desta Casa de Leis.

1.4. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5. Caso haja alterações no horário de execução dos serviços, a contratada será comunicada antecipadamente.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa

A contratação de serviços de limpeza e conservação predial pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) se apresenta como uma necessidade contínua e essencial para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas. A justificativa para tal contratação está amparada pelo art. 5º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que os processos licitatórios e contratações públicas devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, sustentabilidade e economicidade, entre outros. Esses princípios norteiam a presente justificativa e reforçam a importância estratégica de manter um ambiente de trabalho seguro, limpo e salubre para servidores, colaboradores e o público em geral. A natureza dos serviços de limpeza e conservação é contínua, pois a interrupção de tais atividades comprometeria diretamente a eficiência operacional da ALE/RO e a qualidade dos serviços prestados à população. O caráter essencial dessa contratação é evidente ao considerar que a manutenção regular e adequada das instalações físicas da sede e da Escola do Legislativo previne a proliferação de doenças, a infestação de pragas e outros riscos à saúde pública. Além disso, a conservação predial assegura a integridade do patrimônio público e o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho, o que é indispensável para o desempenho eficiente das atividades institucionais. Sob a ótica da economicidade, prevista no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação também visa à otimização dos

recursos públicos. A redução no número de postos de trabalho, mencionada em comparação com contratos anteriores, busca uma gestão mais eficiente dos recursos, sem comprometer a qualidade e a abrangência dos serviços prestados. A medida está alinhada ao princípio de economicidade, ao promover um uso racional dos recursos financeiros, reduzindo custos desnecessários e assegurando que os serviços atendam às reais necessidades da Casa Legislativa. A contratação também está alinhada aos princípios da sustentabilidade, conforme previsto na legislação vigente. Ao considerar a adoção de práticas e produtos sustentáveis no processo de limpeza, como o uso de saneantes biodegradáveis e equipamentos de alta eficiência energética, a ALE/RO reforça seu compromisso com a preservação ambiental e a responsabilidade social. Esses elementos não apenas asseguram a conformidade com as normas ambientais, mas também se traduzem em redução de custos operacionais a longo prazo, promovendo uma gestão pública mais sustentável e equilibrada. Adicionalmente, a eficiência dessa contratação está garantida pela natureza estratégica dos serviços. A inclusão de padrões de desempenho e controle de qualidade rigorosos permitirá à ALE/RO monitorar continuamente a execução dos serviços. A implementação de indicadores de desempenho claros, como prazos de resposta, níveis de limpeza, controle de insumos e a fiscalização regular do contrato, será essencial para assegurar que os objetivos institucionais sejam alcançados com eficácia. Por fim, a presente contratação observa os preceitos da legalidade e transparência ao seguir todos os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e as normativas correlatas, garantindo um processo licitatório justo, impessoal e amplamente divulgado, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes e a competitividade no certame. A análise detalhada das exigências técnicas e econômicas para a qualificação das empresas contratadas garantirá que somente aquelas devidamente qualificadas possam assumir a execução dos serviços, o que assegura a integridade e a moralidade do processo

2.2 Fundamentação Legal

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal desta ALE/RO, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Assim, nos termos do § 2º do artigo 7º **da Instrução Normativa 05**, de 26 de maio de 2017, a função a ser contratada será a cadastrada sob número 5143-20 no Cadastro Brasileiro de Ocupações (3703005) - servente de limpeza, auxiliar de limpeza ou faxineiro. Sendo considerado também amparo pela Portaria nº 409 de 2016, dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública e caderno técnico de Serviços de Limpeza Predial de Rondônia, Portaria nº 127 de 14/10/21 e por fim Convenção coletiva das categorias do Estado.

PORTARIA Nº 21.262 de 2020- Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Lei Federal 14.133/2021 Lei de Licitações e contratos administrativos; Decreto nº 28.874 de 25/01/24. Regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Instrução Normativa nº58/segdes de 08/08/2022-que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares. Documento oficial de demanda (0199176). Deliberação da autoridade competente conforme ato nº461/2019.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018(LGPD), Lei Geral de proteção de Dados.

Lei Federal 14.133/2021, art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).

Constituição Federal, art. 225 que dispõe acerca do “direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações”;

Constituição do Estado de Rondônia, art. 218 que impõe ao Poder Público e à comunidade, o dever de preservação do meio ambiente, a proteção dos recursos naturais, de forma a evitar o seu esgotamento e a manutenção do equilíbrio ecológico, para uso das gerações presentes e futuras, versando ainda que, os valores ambientais e os recursos naturais serão considerados bens de uso comum do povo e essenciais à sadia qualidade de vida;

Considerando que, a promoção do desenvolvimento sustentável se constitui como uma diretriz e pilar estratégico da governança, no âmbito das contratações públicas, a exemplo da [Portaria da SEGES/ME Nº](#)

[8.678, de 19 de julho de 2021](#); e Resolução nº 593 de 30 de outubro de 2024.

2.3. Enquadramento com Plano de Contratações Anual (PCA)

O Plano anual de Contratações encontra-se em fase de implementação nesta Casa de Leis. Outrossim, vale consignar que a presente demanda se encontra disposta no processo

.100.017.000004/2024-39 (0185244).

Entre as atividades desenvolvidas pela **Superintendência de Logística** está a coordenação dos trabalhos de manutenção, limpeza, conservação dos bens e o funcionamento das instalações da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Considerando que o programa de apoio administrativo, relativo à manutenção administrativa da unidade é compartilhado com o prédio Sede.

Informação sobre a dotação orçamentária: Por não haver divisão por lotes, bem como, segundo a Lei 5.733 de 09 de janeiro de 2024 - Lei Orçamentária Anual 2024, não haver unidades orçamentárias distintas para o prédio sede da Assembleia Legislativa de Rondônia e Escola do Legislativo, somente há uma unidade orçamentária para a despesa, Unidade Orçamentária 01001. (0205327

2.4. Enquadramento com o planejamento orçamentário

Programa de Trabalho	01.001.01.122.1020.2062	Manter a Administração da Unidade
Fonte de Recurso	1500	Recursos não Vinculados de Impostos
Natureza de Despesa	3.3.90.37	Locação de Mão-de-Obra

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação visa à prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e desinfecção predial, com alocação de mão de obra especializada em regime de dedicação exclusiva, conforme previsto na Instrução Normativa nº 5/2017. A contratada será responsável não apenas pela prestação dos serviços, mas também pelo fornecimento integral de todos os materiais de limpeza, equipamentos e insumos necessários para a execução eficiente e ininterrupta das atividades. O objetivo é garantir a manutenção das dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia em condições adequadas de higiene e segurança, tanto para os servidores quanto para os visitantes.

A solução contempla a alocação de mão de obra qualificada, assegurando a conformidade das funções e atividades desempenhadas. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados por postos de trabalho e considerado para o cálculo dos materiais de limpeza, acessórios, equipamentos de proteção individualizados, maquinários e uniformes serão computados com base nas memórias de cálculo dos contratos anteriores nº01/2022 e 011/2022. Considerando os cálculos para os números de postos pela produtividade mínima a ser desenvolvida na execução dos serviços, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN SEGES /MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

No que se refere ao fornecimento de materiais, a contratada deverá utilizar produtos de limpeza biodegradáveis e equipamentos de alta eficiência energética, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e o Decreto nº 10.024/2019, que regem a adoção de práticas sustentáveis nas contratações públicas. Essa exigência visa minimizar o impacto ambiental e garantir o uso de insumos que respeitem as diretrizes de sustentabilidade. Além disso, a contratada será responsável pela reposição contínua dos materiais, assegurando que não haja interrupções nos serviços devido à falta de insumos.

A contratada também será responsável pelo gerenciamento integrado de todos os materiais e insumos, garantindo um fluxo logístico eficiente que assegure o abastecimento regular e o armazenamento adequado dos produtos. Esse gerenciamento incluirá o controle de estoques e a geração de relatórios periódicos, que

permitirão à administração monitorar a execução dos serviços e os níveis de estoque, evitando desperdícios e garantindo o uso eficiente dos recursos.

A solução proposta prevê ainda a adoção de indicadores de desempenho, que permitirão à administração pública acompanhar e avaliar a qualidade e a continuidade dos serviços prestados. Esses indicadores deverão incluir critérios como a frequência e qualidade da limpeza, o uso adequado dos insumos e a disponibilidade de mão de obra. A fiscalização do contrato será realizada em conformidade com a Instrução Normativa nº 5/2017, que estabelece a necessidade de uma fiscalização técnica, administrativa e setorial rigorosa, assegurando que os serviços atendam aos requisitos contratuais e legais.

Além disso, a contratada será responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, incluindo o pagamento regular de salários, FGTS e INSS, conforme exigido pela Portaria nº 21.262/2020, garantindo que os direitos dos trabalhadores sejam plenamente respeitados. A fiscalização também incluirá a verificação do cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho.

Por fim, a solução incorpora o incentivo à adoção de práticas inovadoras, como o uso de tecnologias avançadas para monitoramento remoto dos serviços e a adoção de equipamentos automatizados para áreas de maior circulação, quando aplicável. Essas práticas visam aumentar a eficiência operacional e garantir a qualidade dos serviços. A contratada deverá ainda implementar metodologias sustentáveis no gerenciamento de resíduos, assegurando o descarte adequado de materiais e a redução do impacto ambiental, em conformidade com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade

Preferencialmente com as legislações pertinentes e ou relativos ao bem a ser adquirido, e art. 5 e 11 inciso IV e 144, da Lei Federal 14.133/2021

A Contratada, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no, no Guia Nacional de Contratações sustentáveis, bem como das disposições contidas nas que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01/2010 do MPOG e no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, de que os materiais/insumos apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra. Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis (segundo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), obedecendo as seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros. Recomenda-se que a contratada implemente ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008. 3. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

A contratada deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

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

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

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

É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008. 17.

A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.**

- c) Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.

Essas cláusulas não impedem que os órgãos ou as entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente ou que julguem pertinentes para a prestação dos serviços.

4.2. Garantia

A CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente contrato, apresentará a garantia de execução contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, de acordo com o art. 98 e §1º da Lei nº 14.133/21;

A garantia contratual de que trata este item poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas em Lei e adiante descritas, com validade do prazo contratual.

São modalidades de garantia, na forma do art. 96, §1º da Lei nº. 14.133/21:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo

Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independentemente de outras cominações legais, quando for o caso.

4.3. Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor da Superintendência de Logística, para acompanhar, conforme agendamento de Fone 3218-5659 ou e-mail.

Serão disponibilizados data e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. **ANEXO I deste TR.**

A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços.

4.4.2 Ao fragmentar a execução dos serviços entre diferentes empresas, pode se resultar em perda de controle sobre a qualidade do serviço, pois originalmente a contratada delega a execução para terceiros que podem não seguir os mesmos critérios de eficiência, qualidade técnica e comprometimento esperados pelo contratante.

4.4.3. Justifica-se a não admissão de subcontratação, considerando o requisito de segurança, uma vez que o serviço envolve o acesso a áreas sensíveis e de circulação restrita, o que demanda um controle rigoroso de pessoal, de modo que a subcontratação poderá dificultar o controle sobre a identificação, verificação e monitoramento dos profissionais que circulam nas dependências da contratante, aumentando o índice de risco e incidentes de segurança.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Local de entrega ou de execução do objeto

a) Sede - Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Avenida Farquar, 2562 - Bairro Olaria, entre a Rua José Camacho e Avenida Calama.

b) Anexo - Escola do Legislativo

Rua Major Amarante, 390 – Bairro Arigolândia

O objeto deverá ser executado nas localidades a e b do item 5 deste TR; de segunda-feira a sexta-feira e compreendidos nos horários das 7:00 h às 17:00h.

5.2. Caso haja alterações no horário de execução dos serviços, a contratada será comunicada antecipadamente.

5.3. Prazo de entrega ou de execução do objeto

5.3.1. Será formalizado o Contrato de Prestação de Serviço, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o ETP, Termo de referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.

5.3.2. Após a assinatura do contrato será emitida Autorização para início da execução dos serviços, **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis**, podendo o prazo ser prorrogado motivadamente de modo unilateral pela Contratante, ou mediante acolhimento de justificativa da contratada.

5.4. Descrição do cargo de Serviços Gerais

5.4.1. Serventes:

As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na IN05/2017.

As rotinas de execução a serem desenvolvidas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e da Escola do Legislativo estão descritas no item 5.5

5.4.2. Serventes com insalubridade

Os trabalhadores que realizam a limpeza de banheiros residenciais ou de pequenos escritórios não têm direito a esse adicional, enquanto os empregados que lidam com banheiros de grande circulação, mesmo com a utilização de equipamentos de proteção individual, podem ter direito ao adicional de insalubridade em grau deve receber no mínimo o disposto no artigo 187 da CLT, e artigo 7º, XXIII da CF, do valor do salário mínimo.

Na súmula 448 do TST, segundo a qual a limpeza e a coleta de lixo de sanitários em locais de grande circulação de pessoas devem ser enquadradas como atividade insalubre em grau máximo.

O artigo 187 da CLT, e artigo 7º, XXIII da CF asseguram o pagamento de adicional insalubridade com percentual de 10%, 20% e 40%, sobre o salário mínimo.

5.4.3. Encarregado

Responsável por garantir a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento as áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, controlando a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros.

Responsável por manter responsabilidade pela comunicação entre a contratada e o contratante.

5.5. ROTINAS DE EXECUÇÃO

Detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

Diariamente

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, cadeiras, sofás, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática (computadores, telefones, impressoras, scanners, com cuidado individual adequado), extintores de incêndio, etc.;

b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;

d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando houver;

e) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio, 02 (duas) vezes ao dia;

f) varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou de marmorite;

h) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;

i) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

j) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

k) efetuar coleta seletiva do lixo e separa-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis; O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pelo Contratante.

- l) limpar os corrimãos;
- m) suprir os bebedouros com galões de água mineral adquiridos pelo Contratante;
- n) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- o) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como “Piso Escorregadio”, “Cuidado”, “Não Entre” etc;
- p) limpar os elevadores com produtos adequados;
- q) limpar portas de vidros do “hall de entrada” e recepção dos prédios.
- r) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto do Contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta de pequenos detritos, pontas de cigarros e ou qualquer sujidade encontrada no chão e observação quanto aos cestos de lixo, para manutenção e esvaziamento. Para essas práticas, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias;
- s) promover durante o dia, dentro da frequência do Contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pelo gestor ou fiscal do contrato;
- t) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos;
- u) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas, o abastecimento de papel toalha, quando for o caso;
- v) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, findada a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papeis usados e de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;
- x) higienizar os bebedouros, se necessário;
- y) remover a poeira dos reservatórios de sabonete e papeleiras;
- z) proceder à lavagem das bancadas e pias das áreas destinadas para alimentação do setor sob sua responsabilidade;
- aa) realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos etc;
- bb) movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;

Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:

- a) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- c) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana;
- d) retirar, com pano úmido, o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- h) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- i) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, além de encerar e lustrar;
- j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- l) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármore etc;
- m) limpar micro-ondas;
- n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento;
- o) passar pano nas escadas, limpar corrimãos, limpar placas internas e limpeza geral nas salas;
- p) remover a poeira dos adornos e livros com cuidado, utilizando flanela e produto adequado;
- q) Varrer áreas pavimentadas, calçadas;
- r) executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

Quinzenalmente, 1 (uma) vez:

- a) limpar todos os vidros (**face interna**), aplicando-lhes produtos adequados. Não será permitido o uso de bancos, banquetas para a limpeza de vidros. A limpeza dos vidros deverá ser realizada onde a mão alcançar, admitindo-se o uso de rodo extensor. As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste anexo do Termo de referência poderão ser alteradas, afim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas;
- b) lavar escadas;
- c) lavar lixeiras, mesas, armários e geladeiras.
- d) Limpar as guaritas;

Mensalmente, 1 (uma) vez:

- a) limpar todas as luminárias;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) remover manchas de paredes;
- d) limpar, portas, grades, basculantes, janelas;
- e) proceder revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês;
- f) limpar persianas; e
- g) fazer tratamento de piso no hall e corredor quando necessário.

Áreas externas e esquadrias:

Na frequência necessária:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- b) polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.6. Do fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para a execução dos serviços:

5.6.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento integral dos equipamentos, ferramentas, materiais e EPI's conforme as especificações e quantitativos relacionados no **ANEXO III** objeto do presente Termo de referência.

5.6.2. A qualidade e o quantitativo dos equipamentos, ferramentas, materiais, fardamentos e EPI's disponíveis comprometem diretamente a produtividade dos serviços. Portanto, ressalta-se a importância de se respeitar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados na execução do serviço.

5.6.3. A CONTRATADA deverá proceder à substituição, no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, de quaisquer equipamentos, ferramentas, materiais e EPI's sempre que comprometam a segurança dos executores e/ou de terceiros, ou que, ainda, pela obsolescência, má conservação ou desgaste pelo uso, venham a comprometer a qualidade e a segurança na execução dos serviços

5.6.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.6.5. A comprovação de entrega dos Equipamentos e EPIS, deverá ser apresentado junto primeira nota fiscal de serviços.

5.7. Dos Uniformes

5.7.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o **fornecimento dos uniformes** conforme as especificações e normas de segurança e quantitativos especificados neste Termo. **ANEXO II.**

5.7.2. Deverão ser fornecidos no mínimo **02 (dois)** fardamentos por funcionário por semestre; os uniformes deverão ser entregues, aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega ou sempre que solicitado pela fiscalização

5.7.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;

5.7.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

5.7.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Superintendência de Logística;

5.7.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;

5.7.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

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

5.7.9 Os uniformes confeccionados deverão conter o nome da Empresa e nas costas a serviço da ALE/RO."

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a ALE/RO convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das

obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Gestor do contrato.

Deverá ser indicado gestor do contrato pela Superintendência de Logística responsável pela execução do contrato e submetido à aprovação da autoridade competente-Secretário Geral

A gestão e fiscalização das atividades exercidas para controles, acompanhamento e Monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito as regras de ajuste e das normas vigente aplicadas na execução do contrato. Art. 11 do Decreto nº 9.507/2018, o gestor do contrato coordena, acompanha a execução do contrato, estando em contato direto com a contratada, verificando as possíveis pendências e ocorrências.

Lidar diretamente com a contratada e municiado de relatórios técnico e administrativo cuidar, do reequilíbrio financeiro, incidentes relativos a pagamento, questão de documentações e controle dos prazos e vencimentos.

É responsabilidade do gestor de contrato elaborar o relatório de gestão.

6.3. Preposto

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.

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

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

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

6.4. Supervisor

A Contratada deverá manter supervisor no local da execução do objeto durante o período da execução contratual.

Cabe ao supervisor, coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e, ainda, estar sempre em comunicação com a CONTRATANTE.

6.5. Rotinas de fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos.

Anexo modelo de fiscalização Técnica e Administrativo – anexo VI do TR

6.5. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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.

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

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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.

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Fiscalização Administrativa

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

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

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.

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

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

no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes

documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

A ALE/RO poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à ALE/RO a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo VI

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

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios dispostos no **anexo VI**.

8. RECEBIMENTO

8.1. O recebimento do objeto se dará de forma provisória no **prazo de 02 (dois) dias**, contado do recebimento da nota fiscal/fatura, pelo(a) Secretaria administrativa via e-mail sad@ale.ro.gov.br para efeito de posterior verificação de sua conformidade pelo setor responsável pela execução dos serviços, em conformidade, especificação, qualidade, quantitativos.

8.2. O contratante realizará verificação minuciosa de todos os serviços executados, por meio de Comissão de recebimento materiais e serviços, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.3. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.4. No prazo supracitado para o recebimento provisório, o setor demandante emitirá a validação dos Serviços.

8.5. A comissão de recebimento emitirá o termo de recebimento definitivo juntamente com a validação dos serviços.

8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.8. A comprovação de apresentação e ou entrega dos Equipamentos e EPIS, deverá ser apresentado junto primeira nota fiscal de serviços.

9. PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será efetuado, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo CONTRATADA, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada pelo gestor do contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.
- 9.2.** O pagamento será efetuado em até 30 (**trinta**) **dias úteis**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal;
- 9.3.** Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;
- 9.4.** Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame;
- 9.5.** A cada pagamento efetivado pela administração, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal do fornecedor no SICAF ou possuir as pertinentes certidões comprobatórias de situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, Seguro Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.6.** O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do gestor do Contrato na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Assembleia;
- 9.7.** Sanadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado;
- 9.8.** O CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
- a) Existência de qualquer débito para com o CONTRATANTE e;
 - b) Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.
- 9.9.** A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue Sede da Contratante ALE/RO, avenida Farquar nº 2562, 2º andar - Bairro Olaria, CEP 76801-189, Porto Velho-RO, aos cuidados da **Secretaria Administrativa**, e ou via e-mail sad@ale.ro.gov.br.
- 9.10.** Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98, e IN/CONJUNTA nº 294, de 04 de fevereiro 2003, será retido na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Contratada, se esta não apresentar cópia do Termo de Opção do Simples Nacional, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 608, de 09 de janeiro de 2006.
- 9.11.** Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 9.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela ALE/RO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/ nota fiscal serão calculados – mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria – por meio de aplicação da seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP, onde:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso;
- I = Índice de compensação financeira =
- Assim apurado:
- I = i/365
- I = i/100/365
- I = onde i = taxa percentual anual no valor de

10.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1.O critério de julgamento da proposta será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com artigo 33, Inciso I da Lei Federal nº. 14.133/2021;

10.2. A contratação se faz necessário por ser uma solução de mesma natureza, nesse sentido, a divisão por itens acarretaria em risco de divergência de padrões e de características necessárias ao conjunto formado pelas unidades integrantes da demanda, (Prédio sede e anexo - escola do legislativo), principalmente quanto a padronização dos serviços, conforme Art 40, § 3º e inciso II.

10.3.A contratação será por menor preço, por se tratar de serviço terceirizado, e levando em consideração as experiências anteriores, a fragmentação acarretaria perda do conjunto, perda na economia de escala, pulverização de contratos, considerando-as características dos itens, que podem ser fornecidos por um mesmo fornecedor, assim concretizando os princípios da competitividade. Os serviços de possuem a mesma natureza técnica, bem como aplicabilidade, sem causar, qualquer prejuízo à ampla competitividade.

Ademais em sua SÚMULA 8 o Tribunal de Contas de Rondônia TCE-RO esclareceu:

“A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica”.

10.5. Habilitação Jurídica

Para a habilitação jurídica são necessários os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Contrato Social ou outro instrumento equivalente, acompanhado da última alteração, quando apresentado Contrato Social Consolidado deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza, compatível com o objeto deste termo;
- d) É vedada a apresentação da Certidão da Junta Comercial Simplificada para a comprovação do subitem anterior.
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.5.1.A empresa que for representar por procurador, é necessário a apresentação da cópia de sua cédula de identidade e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular lances, negociar preços, receber intimações e notificações, desistir ou não de recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

10.5.2. Fazendo-se representar a Licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, este deverá apresentar cópia de sua cédula de identidade e cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem como representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

10.6. Qualificação Técnica

10.6.1. Para fins de Qualificação Técnica deverá ser solicitado o Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da empresa licitante com o fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em 50% do quantitativo de postos, relativos à prestação de serviços

10.6.2. Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, que contemplem o objeto principal desta licitação, sendo a gestão de mão de obra para prestação de serviços terceirizados pela administração.

10.6.3. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), contemplem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do item que a licitante está disputando, ou seja, a gestão de mão de obra terceirizada.

10.6.4. Não cabem, portanto, para soma de atestado(s) para quantidades, a execução do objeto que tenha sido realizada em períodos distintos, ou não concomitantes.

10.6.5. Entende-se por pertinente e compatível em prazo o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados comprove que a empresa presta ou prestou satisfatoriamente serviços com especificações compatíveis com o objeto da contratação, pelo **período mínimo de 12 (doze) meses de atuação**.

10.6.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

10.6.7.O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

10.7. Atestado de Capacidade Técnica deverá conter:

- I. Nome da Empresa ou órgão;
- II. Identificação do Responsável técnico do contrato com telefone;
- III. Especificação completa do serviço contratado;
- IV. Data de início e término do contrato;
- V. Declaração do contratante que foram atendidas as obrigações contratuais e a execução dos serviços foram satisfatórias.

10.7.1. A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas.

10.8. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui comprovadamente liquidez Geral, Liquidez corrente e solvência geral superior a 1(um) ano.
- c) Capital circulante líquido ou capital de giro (ativo circulante-passivo circulante) de no mínimo, 16,66 % do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- d) Comprovação de patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3(três) meses da data da apresentação das propostas;
- e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- f) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

10.9. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;
- d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

10.10 Garantia da proposta

Nos termos do artigo 58 da Lei federal nº 14.133/21, a Garantia da proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor estimado da contratação, deverá ser recolhida pela licitante, e apresentado a comprovação de recolhimento, da quantia a título de garantia no momento da apresentação das propostas, como requisito de pré habilitação pelo valor estabelecido no edital sob uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal 14.133./21

10.11 Justificativa de ausência de vistoria:

- a) Termo de Vistoria fornecido pela ALE/RO, comprovando que o representante da licitante vistoriou os locais onde serão realizados os serviços, bem como tomou ciência de todas as informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta, tendo perfeito conhecimento do objeto licitado. ANEXO I deste termo de referência.

b.) Caso a licitante opte pela NÃO REALIZAÇÃO da vistoria, deverá apresentar, quando da licitação, a Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto.

11. ESTIMATIVA DOS VALORES

11.1 Valores estimados para a contratação anual, conforme pesquisa desenvolvida pela comissão de Planejamento da Contratação

RESUMO - CUSTOS						
Mão de obra com dedicação exclusiva						
POSTO	SALÁRIO BASE	VALOR MENSAL com encargos	REFERÊNCIA SALARIAL	POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Servente - SEM INSALUBRIDADE	R\$ 1.618,08	R\$ 4.855,95	CCT	46	R\$ 223.373,70	R\$ 2.680.484,34
Servente - COM INSALUBRIDADE	R\$ 1.618,08	R\$ 6.007,00	CCT	10	R\$ 60.069,98	R\$ 720.839,80
Encarregado - (M)	R\$ 2.884,98	R\$ 6.857,98	CCT	1	R\$ 6.857,98	R\$ 82.295,76
Encarregada - (F)	R\$ 2.884,98	R\$ 6.968,62	CCT	1	R\$ 6.968,62	R\$ 83.623,45
SUBTOTAL					R\$ 297.270,28	R\$ 3.567.243,35

11.2. O valor para contratação dos serviços especificados neste Termo de Referência será ajustado no momento da pesquisa de preços a ser realizada pelo o setor competente. Foram observados o caderno de serviços do Estado de Rondônia e a tabela do SEAC/RO 2024/2025. **(0256562)**

12. OBRIGAÇÕES DA ALE/RO

- 12.1. Publicar no Diário Eletrônico do ALE/RO o extrato da contratação;
- 12.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**
- 12.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto;
- 12.4. Promover, na forma da Lei nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste instrumento. Sendo que a existência de fiscalização da **CONTRATANTE**, de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer anormalidade ocorrida durante a prestação dos serviços
- 12.5. Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências, para prestação de serviços referentes ao objeto deste instrumento, inclusive a eles disponibilizando as instalações e os equipamentos necessários à prestação desses serviços, quando necessário, observadas as normas de segurança
- 12.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou encarregado da **CONTRATADA** que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas
- 12.7. Aplicar as penalidades cabíveis previstas na legislação, em casos de irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento
- 12.8. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços, objeto deste instrumento, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos.
- 12.9. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela contratada através de seus representantes legais;
- 12.10. Notificar a contratada sobre toda e qualquer ocorrência relacionada com a contratação e quaisquer falhas ocorridas, para a imediata adoção das providências de saneamento;
- 12.11. Efetuar o pagamento da nota fiscal no prazo definido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- 12.12. Deduzir e recolher na fonte os tributos pertinentes sobre os pagamentos efetuados à contratada;

- 12.13. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124 desta Lei](#), 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.;
- 12.14. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;
- 12.15. Receber o objeto e atestar a sua nota fiscal correspondente, na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- 12.16. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pela contratada para entrega e ou execução do objeto.
- 12.17. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela **CONTRATADA**

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e as condições estabelecidas, mantendo-os sempre em perfeita ordem, arcando com o ônus necessário à completa execução dos serviços, caso necessário refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, bem como assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que prestar.
- 13.2. Cumprir todos os prazos estipulados para execução dos serviços, substituindo-os, às suas custas, no total ou em parte, nos prazos fixados, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;
- 13.3. Executar os serviços através de mão de obra especializada e qualificada, devidamente uniformizado, com crachá de identificação e materiais sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**.
- 13.4. Prover todos os meios necessários à garantia da execução, inclusive considerados os casos de greves ou paralisação de qualquer natureza;
- 13.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações exigidas pela Boa técnica.
- 13.6. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras essenciais para o recebimento de correspondência e da execução do serviço.
- 13.7. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, para adoção de medidas cabíveis;
- 13.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento.
- 13.9. Manter, durante o prazo de execução dos serviços, todas às condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;
- 13.10. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem, ainda, assegurar os direitos, inclusive quanto aos preços praticados.
- 13.11. Fornecer e utilizar, sob sua inteira responsabilidade, a competente e indispensável mão de obra habilitada, selecionada e necessária, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências legais pertinentes, como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.
- 13.12. Responder pelas despesas resultantes e de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos.
- 13.13. Responsabilizar-se em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como salários, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Lei.
- 13.14. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 13.15. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, objeto do presente termo de referência, que sobrevenha em prejuízo da **CONTRATANTE** ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.
- 13.16. Responsabilizar-se por todos os equipamentos, materiais, dispositivos e aparelhos adequados à perfeita execução do Contrato, sejam eles de uso normal à prestação dos serviços de forma manual e tecnológico;
- 13.17. Instalar, sem ônus ao contratante, equipamentos purificadores de ar nas recepções e banheiros, equipamentos esses com capacidade de retirar os odores do ambiente (com essências aromáticas).
- 13.18. Deverá fornecer equipamentos diluidores nos DML's, para a perfeita diluição de produtos concentrados, conforme especificações dos fabricantes contidas nos rótulos.
- 13.19. Prever um quantitativo de pessoal necessário para eventuais substituições dos efetivos, em caso de afastamento por motivos de férias, licença, afastamentos por problemas de saúde e etc.
- 13.20. Fornecer, quando solicitado, cópia dos comprovantes de pagamento, contendo a discriminação individual dos salários, bem como, dos recolhimentos trabalhistas, das contribuições previdenciárias, referentes ao pessoal

utilizado no serviço;

13.21. Substituir o material/equipamento com prazo de validade vencido, com defeito ou considerado inadequado para o serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da solicitação do CONTRATANTE

13.22. Fornecer cópia das fichas funcionais com fotos de todos os funcionários contratados, cópia dos diplomas de cursos de formação expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas e apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

13.23. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

13.24. Repassar à **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, todos os preços e vantagens ofertadas ao mercado, inclusive os de horário reduzido, sempre que estes forem mais vantajosos do que os ofertados no Contrato;

13.25. Fornecer, anualmente e gratuitamente, uniformes e complementos aos seus empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sob sua exclusiva responsabilidade. Conforme anexo II deste TR.

13.26. Oferecer materiais de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese algum material de origem duvidosa;

13.27. Registrar e controlar, juntamente com a **CONTRATANTE**, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências em que os serviços estiverem sendo prestados.

13.28. Apresentar relatório mensal de frequência e pontualidade de seus empregados no local de prestação dos serviços, com a discriminação de eventuais faltas e exposição de motivos.

13.29. Manter seus empregados técnico especializados devidamente identificados por meio de crachá de identificação (item obrigatório para todos), constando nome, e fotografia 3x4 (três por quatro) recente, uniformizados e equipados para as atividades a serem desempenhadas.

13.30 Não substituir os seus empregados, sem prévio conhecimento do gestor ou fiscal do Contrato.

13.31. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CONTRATANTE**

13.32. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

13.33. Fornecer ao gestor e/ou ao fiscal do contrato, relatórios mensais indicando as ocorrências e as providências tomadas, sugerindo as medidas cabíveis;

13.34. Manter prepostos, aceitos pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

13.35. Instruir os seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.36. Arcar com as despesas decorrentes de cursos de treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho.

13.37. Fornecer transporte a seus empregados e prepostos, seja por meio próprio ou mediante vale transporte, de forma a garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

13.38. Fornecer EPI's - Equipamentos de Proteção Individual para protocolo de segurança sanitária a todos os seus.

13.39. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

13.40. Manter sua **CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando da obrigatoriedade de sua existência, devidamente registrada na Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador, de acordo com a Norma Reguladora nº 05 da Portaria MTE 3.214/78. Em caso da não obrigatoriedade de constituição de CIPA, a **CONTRATADA** deverá comprovar essa situação por meio de declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, sempre que solicitada pela **CONTRATANTE**.

13.41. Apresentar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, Certidão Negativa de Débitos Salariais e Certidão Negativa de Multas Trabalhistas, expedidas pela Delegacia Regional do Trabalho, conforme disposto no § 1º do art. 459 da CLT, no artigo 4º da Lei 7.855/89 e na IN nº 01 de 7 de novembro de 1989.

13.42. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

13.43. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

13.44. Seguir rigorosamente os preceitos legais exigidos pela fiscalizadora.

13.45. Obedecer ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego e em vigência, e, ainda, obedecer às disposições da legislação trabalhista vigente.

- 13.46. Apresentar lista com o nome de cada empregado que se encontra em exercício da função e ou de seu substituto.
- 13.47. Cuidar para que, fora do horário de expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligados em ambiente onde não haja presença de pessoas não autorizadas.
- 13.48. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros funcionários, servidores ou visitantes da Instituição, buscando em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.
- 13.49. Observar que é expressamente vedada a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização pela **CONTRATANTE**.
- 13.50. Comprovar que possui sede ou filial em Porto Velho.
- 13.51. Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações previstas na Lei nº14.133/2021. Manter fixado no posto, em local visível, os números dos telefones de *emergência do corpo de bombeiros, do SAMU, da Polícia Militar, da CERON, da Defensoria e outras urgências oportunas*.
- 13.52. 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.;
- 13.53. Apresentar, no momento da assinatura do contrato, das seguintes documentações:
- a) Comprovação de ser signatária do pacto empresarial a ser feita por consulta no sítio <https://www.ethos.org.br/conteudo/signatarios-do-pacto-empresarial-pelaintegridade-e-contra-corrupcao/>.
- b) Comprovação de existência, já em funcionamento por período não inferior à 01 (um) ano do Programa de Integridade (COMPLIANCE), instituído na **Lei Anticorrupção - Lei nº 12.846 de 2013** e regulamentado pelo Decreto nº 8.420 de 2015, e adesão a “LEI ANTICORRUPÇÃO” – Código de Conduta de Integridade.
- 13.54. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 13.55. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
- 13.56. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;
- 13.57. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços. Realização de 01 (uma) ação de treinamento de seus empregados, dentro do prazo dos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 13.58 A contratada deverá observar as determinações e critérios legais de sustentabilidades:
- a) Realizar adequado acondicionamento dos resíduos sólidos descartados pela ALE/RO;
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas;
- b1) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b2) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA;
- 13.59 utilizar água de reuso e outras fontes, sempre que possível (água da chuva, de poços, cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e poluição);
- 13.60 Observar a resolução Conama nº 20 de 7/12/1994 e legislação correlata, quanto aos equipamentos e de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 13.61 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela associação brasileira de Normas técnicas sobre resíduos sólidos;
- 13.62. Em caso de inadimplemento de verbas trabalhistas, por parte da CONTRADA, fica autorizado e facultado à CONTRATANTE proceder com a retenção dos valores visando o adimplemento dessa obrigação laboral.
- 13.63. Durante toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o **caput** deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 13.64 Durante jornada de trabalho o funcionário que estiver laborando na Assembleia Legislativa deverá permanecer no Prédio correspondente, sendo permitido a ausência somente no horário reservado para almoço e outra situação, desde que seja comunicado formalmente ao gestor/fiscal.

13.65 A contratada deverá instalar, sem ônus ao contratante, equipamento de registro de ponto eletrônico, nas localidades a e b do item 5 deste TR.

14.INFRAÇÕES E SANÇÕES (art. 155 a 157 da Lei federal 14.133/2021)

14.1. Nos casos de atraso injustificado, de falha na execução contratual, de inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isolada ou juntamente com as multas definidas nas Tabelas 1 e 2 abaixo, com as seguintes penalidades:

- a) Advertência aplicada em caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até três anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.2. A falha na execução contratual estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 abaixo, respeitada a pontuação das infrações, conforme Tabela 1.

14.3. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a pontuação das infrações estabelecidas nas Tabelas 1 e 2.

14.4. O somatório anual das multas previstas nos itens abaixo não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato.

TABELA 1

Grau	Porcentagem	Base
0	0,05%	1/12 avos do valor total anual do contrato formado
1	0,1%	
2	0,5%	
3	1,0%	
4	1,5%	
5	2,0%	

· O grau indica a graduação da porcentagem e não se relaciona com o nível de severidade da falta

TABELA 2

Item	Descrição	Grau	Incidência	Limitador
1	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	4	Por ocorrência	15 ocorrências
2	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	4	Por ocorrência	15 ocorrências

3	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários.	4	Por empregado e por ocorrência	15%
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia	10 dias
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	4	Por ocorrência	10 ocorrências
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	4	Por ocorrência	10 ocorrências
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência	10 ocorrências
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a seus funcionários ou a terceiros.	5	Por ocorrência	10 ocorrências
9	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	3	Por dia	10 dias
10	Não substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento	2	Por dia	10%

	insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da Fiscalização.			
11	Deixar de efetuar, quando solicitado, a reposição de funcionários faltosos no prazo máximo de 2 (duas) horas.	2	Por posto e por hora	10%
12	Deixar de apresentar documentação solicitada pela Fiscalização.	2	Por dia	10%
13	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	4	Por posto e por dia	15%
14	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	0	Por posto e por dia	10%
15	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por dia	15 dias

16	Cumprir, no mínimo, a programação periódica de manutenção.	3	Por item e por ocorrência	10%
17	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por dia	10%
18	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por dia	10%
19	Não providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada dentro do prazo estipulado.	2	Por dia	10%
20	Não providenciar solução de problema que acarrete a interrupção do fornecimento de energia elétrica pelo gerador aos sistemas prediais por ele suportados nos prazos estipulados.	4	Por ocorrência	15%
21	Deixar de atender aos chamados de emergência dentro do prazo estipulado.	3	Por hora	15%
22	Não cumprir obrigações contratuais previstas e não especificadas nesta tabela.	0	Por ocorrência/por dia/por hora	10%

- 14.5. A não apresentação da garantia contratual no prazo previsto em contrato sujeitará a CONTRATADA a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da garantia, até o limite de 30 dias corridos.
- 14.6. A inexecução parcial do contrato, que sujeitará a CONTRATADA a multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o saldo remanescente do contrato, estará configurada quando a CONTRATADA:
- 14.6.1. Ultrapassar, num período de 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, dentro de um ano, o percentual de 15% de glosas na fatura mensal decorrentes da aplicação IMR previsto no item 6.5 deste Termo de Referência;
- 14.6.2. Ultrapassar o percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato em multas durante o período de 12 meses.
- 14.7. Considerar-se-á inexecução total do contrato quando a CONTRATADA deixar de iniciar os serviços, objeto da contratação, após transcorrido o prazo estipulado no item 5.3 deste Termo de Referência sem a devida prorrogação, contados da data da assinatura do contrato, sujeitando a CONTRATADA a multa compensatória no valor de 10% sobre o valor total do contrato.
- 14.8. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 14.9. Se o valor do pagamento for insuficiente, será usada a garantia de execução contratual para cobrir o valor da multa.
- 14.10. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial, via BOLETO BANCÁRIO (ou Guia de Recolhimento se ALE-RO possuir alguma) emitida pela CONTRATANTE.
- 14.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA, esta será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
- 14.12. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE.
- 14.13. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei n. 14.133/2021, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.
- 14.14. A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados e as obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa, por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições contratuais, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração por meio de documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 14.15. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para a execução dos serviços, deverá ser encaminhada oficialmente ao Gestor do Contrato, até o vencimento do prazo inicialmente estipulado.
- 14.16. Vencido o prazo proposto e aceito, sem a execução dos serviços, a CONTRATANTE fixará a data limite para o adimplemento da obrigação, sem prejuízo da aplicação da multa devida.
- 14.17. O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado será prontamente indeferido, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções previstas.
- 14.18. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da CONTRATADA, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente.
- 14.19. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 14.20. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 14.21. O CONTRATANTE promoverá o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.
- 14.22. A não manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA ao longo da execução do contrato poderá ensejar a rescisão contratual unilateral pelo CONTRATANTE, após regular procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, e ainda a aplicação de multa de 5% sobre o saldo remanescente do contrato.

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, nos termos dos artigos 105 da Lei nº 14.133/2021.

15.2 Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições

e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. Art. 107.

15.3A prorrogação estará condicionada à comprovação da vantajosidade para a Administração Pública, desde que haja autorização da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

15.4. Os serviços tenham sido prestados regularmente

15.5.A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

15.6. 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;

15.7.A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

15.8. 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.

15.9. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

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

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

15.12. Prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo de aditivo;

16.DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

16.1. 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";

16.2. 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.

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

16.4. 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.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO:

17.1. Não será admitida a subcontratação do presente objeto licitatório.

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

18.1. 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.

18.2.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.

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

18.4. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo;

18.5.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.

18.6 No caso de extinção do Contrato, a CONTRATANTE fica obrigada a comunicar tal decisão a CONTRATADA, por escrito, no mínimo com 60 (sessenta) dias de antecedência;

19.DO REAJUSTAMENTO:

19.1. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, é irremediável pelo período de 12 (doze) meses iniciais, a repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, o interregno mínimo, para a primeira repactuação será contado:

a) ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

19.2. Após o período mínimo poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, mediante solicitação do contratado.

19.3.A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhistas, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.4.A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, adotará o Índice de Preço ao Consumidor Amplo Especial Acumulado (IPCA-E).

19.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, entende - se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

19.6. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

19.7.É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

19.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.9. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

19.10. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

19.12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.13.O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e **60 dias antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.**

19.14.O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.15.A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

19.16. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

19.17.O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

19.18.A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

19.19.A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS

20.1.O Cancelamento da Nota de Empenho poderá ter lugar, de pleno direito se a empresa não atender as solicitações dentro dos prazos estipulados, bem como a entrega de produtos fora das especificações exigidas, e, caso isto ocorra, poderá ser convocada a segunda empresa colocada no certame licitatório para efetuar a entrega dos produtos, em iguais condições do primeiro colocado, e assim sucessivamente por ordem de classificação; ou ainda procedendo a Administração ao cancelamento do certame, caso prejudicada a finalidade pública da contratação quanto ao prazo e evolução mercadológica.

20.2. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

20.3. 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.

21. ANEXOS.

21.1. São partes integrantes e indissociáveis deste Termo:

21.1.1. Anexo I – Atestado de Vistoria;

21.1.2. Anexo II – Uniformes

21.1.3. Anexo III – Materiais, Equipamentos, EPI'S, Acessórios

21.1.4. Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;

21.1.5. Anexo V – Modelo de declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência

21.1.6. Anexo VI- Guia de Fiscalização de contrato

21.1.7. Anexo VII -Modelo de disponibilidade de instalação e aparelhamento

21.1.8 Anexo VIII-Modelo de autorização de pagamento e retenção da garantia

22. ASSINATURAS

Vanessa Franco Alves
Presidente

Katiane Helena dos Santos
Membro

Marco Antônio Dausen
Membro

Equipe Técnica de Planejamento da Contratação de Empresa especializada nos serviços de Limpeza.
Nomeados pelo Ato nº 692/2024-SUP-RH/ALE-RO

Solicitado por

CARINE DA SILVA VALLE ROCHA
Superintendente de Logística/ALE/RO
Ato da Presidência nº 24/2024

Sandra Viana Teles
Chefe de Divisão de Elaboração de T. R

Cândrica Madalena Silva
Secretária Administrativa

*Aprovo o presente Termo de Referência,
nos termos da Resolução nº 461 de 13/11/2019
artigo 1º, 2 i e j e Artigo 7º § e 12º, I
da Lei nº 14.133/21.*

Arildo Lopes da Silva
Secretário Geral

ANEXO I

ATESTADO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto na licitação em epígrafe, que eu,
_____, portador (a) da CI/RG nº _____, representante
legal da Empresa _____ compareci perante a Sede da Assembleia
Legislativa do Estado de Rondônia e seus anexos informo que vistoriei o local onde serão realizados os serviços,
tomando conhecimento das características especiais para a execução dos trabalhos.

_____/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo
(Representante legal)

Declaro que o Representante Legal da Empresa acima citada VISTORIOU o local onde serão realizados os serviços, tomou conhecimento das características especiais para a execução dos trabalhos.

Assinatura e Carimbo

ALE/RO

ANEXO II

ENCARRREGADO		
MASCULINO		
Item	Quant. Anual	Especificações
Camisa	4	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor branca, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratado bordado no lado superior esquerdo.
Calça	4	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Blazer	4	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 02(dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratado bordado no lado superior esquerdo.
Par de Meias	6	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	4	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.
FEMININO		
Blusa	4	Na cor branca, de mangas curtas, gola com entretela, abotoamento frontal, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, contendo o emblema da Contratado bordado no lado superior esquerdo.
Saia ou vestido	2	Tipo esporte fino ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Calça	4	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.

Lenço	4	Lenço para o pescoço, em crepe, contendo o nome da empresa, de boa qualidade.
Blazer	4	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratado bordado no lado superior esquerdo.
Laço	4	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	4	Na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, na cor preta, tipo scarpin ou estilo boneca.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
MASCULINO/FEMININO		
Item	Quantidade anual	Especificações
Camisa	4	Camisa Profissional gola italiana e Calça profissional é confeccionado em Brim, oferecendo excelente durabilidade, resistência à rasgos e abrasões em geral. Brim (100% algodão). É confortável e oferece excelente durabilidade. Possui toque à pele peletizada após as primeiras lavagens
Calça	4	A calça em brim é meio cós meio elástico, possui quatros bolsos chapados e passantes para o cinto. Pode ser utilizado nas mais diversas atividades onde o Uniforme exige mais resistência para os trabalhos mais pesados. Brim (100% algodão). É confortável e oferece excelente durabilidade. Possui toque à pele peletizada após as primeiras lavagens
Pares de sapatos	4	Tênis Iate Works II, modelo totalmente fechado, atendendo as exigências da NR-32 (norma regulamentadora da área da saúde) e também protege os pés contra umidade proveniente do trabalho com água. É todo feito de EVA, material muito leve e que deixará os seus pés confortáveis. O modelo ainda conta com um solado, aprovado e reconhecido pelo Ministério do Trabalho (este calçado possui CA), é antiderrapante, mesmo em ambientes com pisos molhados e ensaboados, ou mesmo com restos de alimento

Pares de meias	6	Meia, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano.
----------------	---	---

*** O quantitativo de uniforme para distribuição anual, podendo ser distribuídos 50% no início da execução dos serviços e os outros 50% semestre seguinte.

ANEXO III
Relação de materiais

RELAÇÃO DE MATERIAL DE TRABALHO					
Item	Descrição	UND	QTD	Valor Unit.	Valor total
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA					
1	balde em material plástico resistente com alça em zinco ou material similar, com capacidade mínima de 10 litros.	UND	47		
2	bomba de borrifar (bomba de ação 500 ml)	UND	108		
3	desentupidor de pia com cabo	UND	8		
4	desentupidor de vaso com cabo de madeira	UND	21		
5	espanador de poeira com cerdas de nylon	UN	44		
6	pá de lixo cabo longo	UN	53		
7	rodo de 40cm com borracha dupla e cabo de madeira de no mínimo 1,50 metros	UN	79		
8	rodo de 60cm com borracha dupla e cabo de madeira de no mínimo 1,50 metros	UN	35		
9	vassoura de gari – 40 cm e cabo de madeira de no mínimo 1,50 metros	UN	24		
10	vassoura de pêlo – 40 cm e cabo de madeira de no mínimo 1,50 metros	UN	132		
11	vassoura de pêlo – 60 cm e cabo de madeira de no mínimo 1,50 metros	UN	35		
12	vassoura de teto cabo longo (vasculho)	UN	29		
13	vassoura de vaso sanitário de nylon	UN	48		
14	álcool etílico hidratado em gel, não aromatizado, límpido, transparente e isento de resíduos – 500 ml	UN	68		
15	água sanitária 5l, solução aquosa; teor de cloro ativo hipoclorito de sódio e água, com teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% p/p, produto a base de cloro	GL	224		
16	álcool etílico líquido hidratado 70% acondicionado em frascos de 1l	LITRO	363		

17	cera liquida incolor, 750ml	UN	84		
18	purificador de ar aerosol, desodorizador ambiental, sem cfc. essências suaves. aplicação: aromatizador ambiental. frasco de 300ml a 400ml. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no ministério da saúde.	UN	692		
19	desinfetante superconcentrado c/ cloro – galão 5 l	GL	245		
20	detergente multiuso doméstico; tipo limpeza pesada, para limpeza geral de superfícies; composto de ingredientes ativos: linear alquibenzeno sulfonato de sódio; lauril éter sulfato de sódio; formol, sequestrante, alcalinizante, tensoativo não iônico, opacificante; água, perfume, tensoativos biodegradáveis; líquido perfumado, ph=8.0; embalado em frascos com 500ml ; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos adm. determinados pela anvisa;	FR	557		
21	detergente líquido neutro, biodegradável, (lava-louças) embalagem com 500ml , com tampa dosadora, com prazo de validade mínima de 12 meses. princípio ativo linear benzeno, sulfonato de sodio, teor minimo de 6%, composição básica tensoativos> anionicos, nao ionicos, coadjuvante, preservantes, sequestrante espessante, fragancias e outras substancias quimicas permitidas. valor do ph entre 6 a 8, solução de 1% p/p, composição aromática neutro, incolor, a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no ministério da saúde.	FR	482		
22	detergente superconcentrado – galão 5 l	GL	57		
23	escova com cerdas de nylon	UN	109		
24	esponja para limpeza ; tipo dupla face; medindo 110mm x 75mm x 20 mm; com formato retangular;	UN	338		

	poliuretano e fibra sintética; na cor verde/amarelo (limpeza pesada).				
25	flanela 100% algodão; medindo 38x58cm; percentual variando de 2x3cm; na cor laranja; com embalagem apropriada;	UN	445		
26	lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100x75. composição: lã de aço carbono – fardo com 14 pacotes	FD	1		
27	limpa vidro ; lauril éter sulfato de sódio; nonil fenol etoxilado, álcool, éter glicólico; hidróxido de amônio, corante, perfume e água; com validade ate 3 anos; cor azul; acondicionado em frasco plástico com 500ml ; com gatilho com refil; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos adm. determinados pela anvisa;	FR	74		
28	lustra móveis 200ml - emulsão aquosa cremosa, perfumado, para superfície em geral, composto cera,	UN	161		
29	pastilha sanitária adesiva, desodorizador, caixa contendo 03 pastilhas sanitárias higienizadoras, mínimo 9	UN	70		
30	polidor de metais – 200 ml	UN	2		
31	removedor de gorduras, graxas, ceras etc. superfícies em geral	LT	100		
32	sabão em pó. embalagem (caixa/pacote) de 5kg. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no ministério da saúde	PCT	45		
33	saco alvejado 65x45 cm	UN	495		
34	saco de plástico para lixo 100 litros , 6 micras, cor preta, largura 75, altura 105, de polipropileno. aplicação: uso profissional, pacote com 10 unidades. deverá estar em conformidade com as normas da abnt nbr 9190/9191/13055/13056.reforçado, resistente, com densidade suficiente para suportar até 20kg de peso.	PCT	1021		
35	saco de plástico para lixo – 200 lt – 6 micras, cor preta, polipropileno. aplicação: uso profissional, pacote	PCT	239		

	com 5 unidades, deverá estar em conformidade com as normas da abnt nbr 9190/9191/13055/13056.reforçado, resistente.				
36	saco de plástico para lixo – 20 lt – 6 micras, cor preta, polipropileno. aplicação: uso profissional, pacote com 100 unidades, deverá estar em conformidade com as normas da abnt nbr 9190/9191/13055/13056.reforçado, resistente.	PCT	183		
37	saco plástico para lixo , reforçado (pacote com 100 unidades, capacidade para 30 litros cada) na cor preta, tamanho 59cmx62cm	PCT	882		
acessórios					
38	extensão – 25 metros fio 4mm ² - tomada e plug 20a	UN	2		
39	extensão – 50 metros 4mm ² tomada e plug 20a	UN	2		
40	refil mop seco fios 100 % acrílicos – 40 cm – (cabeleira)	UN	10		
41	refil mop seco fios 100 % acrílicos – 60 cm – (cabeleira)	UN	10		
42	dispenser - suporte papel higiênico, capacidade mínima de rolo de 300m, com buchas e parafusos para fixação	UN	177		
43	dispenser - suporte papel toalha, capacidade mínima de rolo de 200m, com buchas e parafusos para fixação	UN	112		
44	dispenser - suporte saboneteira, capacidade mínima de 800ml, com buchas e parafusos para fixação	UN	112		
relação de materiais de higiene pessoal					
45	papel higiênico em rolo hidrosolúvel, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo de 300m, adaptável ao dispenser instalado no órgão – pacote 8 rolos de 300 m cada.	PCT	425		
46	papel higiênico em rolo hidrosolúvel, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo de 30m adaptável ao dispenser instalado no órgão – pacote 4 rolos de 30 m cada.	PCT	141		
47	papel toalha com 2 ou 3 dobras, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, adaptável ao	PCT	107		

	dispenser instalado no órgão – interfolhado – 2000 fls.			
48	papel toalha em rolo hidrosolúvel, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo de 200m adaptável ao dispenser instalado no órgão – 6 rolos de 200 m cada.	FD	218	
49	sabonete líquido galão 5 l perolado; com fragrância erva doce, ph= 7.00 - 8.00, com hidratante, para higiene das mãos; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos adm. determinados pela anvisa.	GL	90	
50	cone de sinalização em pvc na cor laranja, com faixas refletivas 75cm	UN	8	
51	fita zebraada amarela e preta 0,07x200 metros	UN	7	
52	luva de látex antiderrapante com forro	PAR	739	
53	luva de raspa p / m / g	PAR	56	
54	protetor auditivo tipo plug	PAR	20	
55	mascara descartável n95	CX	10	
56	avental descartável	UNID	112	
57	avental de segurança amarelo, confeccionado em pvc com forro de poliester	UNID	112	
58	luva em pvc cano longo forrada 60cm ca29940	UNID	20	
59	aspirador industrial - pó e líquido, min 62 lts, potência até 3000w, cabo elétrico min 10m.	UN	4	
60	carrinho coletor de lixo com tampa 240 litros para coleta externa	UN	6	
61	carro funcional completo, capacidade 200 litros, com balde espremedor	UN	33	
62	diluidor/dosador / misturador p/ 04 produtos quimicos (proporcional ao quantitativo de carros funcionais	UN	33	
63	escada alumínio 7 degraus	UN	17	
64	bomba lavadora de alta pressão, tensão 110/220v, vazão 400/500 lts/h, pressão min psi-1740/bar-120, mangueira de alta pressão – profissional	UN	4	
65	mop seco – 40 cm completo	UN	10	
66	mop seco – 60 cm completo	UN	15	
67	placas de sinalização – banheiro interditado	UN	6	
68	placas de sinalização – piso molhado	UN	18	

69	enceradeira high speed 510-trifasica 220w	UN	1		
70	maquina extratora lavadora de carpetes e estofados a seco de 2400w- 50l	UN	2		

Considerando o consumo mensurado nos contratos anteriores, conforme planilha disposta **0205327**, e mediante justificativa do setor de logística a lista não será discriminada por unidade, sendo gerida e remanejada conforme a necessidade durante a execução contratual, garantindo assim a flexibilização de disponibilização de materiais, conforme as necessidades temporais e específicas de cada unidade.

Os cálculos para o consumo mensal distribuídos pelas unidades, foram feitos de forma estimativa, sobre o percentual de metro quadrado das unidades. Sendo considerado do total anual, distribuídos 85,75% para o prédio Sede e 10,75% para o Prédio da Escola do Legislativo.

**ANEXO IV
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		

D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3 Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2 Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3 Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1 Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	

A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		
Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		
Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO V**MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

PROCESSO N.º

A Empresa.....(nome da empresa licitante)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, caso opte pelo benefício previsto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Local, ____ de _____ de 2024. _____

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

- OBS.: 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
2 - Abaixo da assinatura do representante leg

ANEXO VI**Guia de Fiscalização dos Contratos**

1 - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1 - Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 - Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

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

1.5 - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 - Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

2 - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

2.1 - Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 - Exigir da empresa os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 - Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

2.4.1 - Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa Contratada, conforme definido no instrumento convocatório.

2.5 - Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 - Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 - Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 - Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3 - Fiscalização diária:

3.1 - Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 - Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 - Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4 - Fiscalização especial:

4.1 - Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 - Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 - A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (Cipa, gestante, estabilidade acidentária).

ANEXO VI - A
Fiscalização Técnica

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Prédio sede
Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Contrato: xxxxxxx
Processo:
Período:

Relatório de Fiscalização de Contrato
AUXILIAR DE LIMPEZA

AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
1	ASSIDUIDADE		X		
2	PONTUALIDADE	X			
3	HIGIENE E ASSEIO PESSOAL	X			
4	RELACIONAMENTO COM SERVIDORES	X			
5	TRATAMENTO DISPENSADO AO PÚBLICO QUANDO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	X			
6	PRODUTIVIDADE		X		
7	QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO		X		
8	PONTUALIDADE DOS PROVENTOS, CASO DE INADEQUAÇÕES CITAR EM QUAL (IS)		X		
AVALIAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
9	QUALIDADE DOS MATERIAIS		X		
10	QUALIDADE DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS		X		

11	QUANTIDADE DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS		X		
----	--	--	---	--	--

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS		Periodicidade	Frequência (Qtd de vezes durante a periodicidade definida)	S (SIM)	N (NÃO)
12	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio;	Diária	1x	X	
13	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;	Diária	1x	X	
14	Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, pisos e azulejos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;	Diária	1x	X	
15	Proceder a limpeza dos sanitários (bacias, assentos, pias e pisos), com saneante domissanitário desinfetante e dos espelhos com pano umedecido em álcool;	Diária	2x	X	
16	Efetuar nos sanitários o abastecimento de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e sacos plásticos das lixeiras;	Diária	4x (não deixar faltar)	X	
17	Limpar com saneantes domissanitários as áreas da copa (piso, pia e fogão) e retirar o lixo para depósito indicado pela administração;	Diária	1x e sob demanda	X	
18	Recolher o lixo dos cestos dos sanitários e acondicionar nos depósitos indicados pela contratante;	Diária	4x	X	
19	Varrer ou aspirar pisos frios removendo os detritos e acondicionando-os nos depósitos indicados; e logo após limpar com pano úmido e produto de limpeza adequado, polindo-os;	Diária	1x	X	
20	Varrer os pisos cimentados lisos;	Diária	1x	X	
21	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e	Diária	1x	X	

	assentos dos refeitórios antes e após as refeições;				
22	Limpar com pano úmido e produtos desinfetantes adequados, as salas de reunião após cada uso (piso, mesa, cadeiras);	Diária	Sob demanda	X	
23	Atender as demandas pontuais de limpeza reativa dos servidores (com os equipamentos que forem necessários a demanda);	Diária	Sob demanda	X	
24	Recolher o lixo das lixeiras internas (estações de trabalho e comuns) e acondicionar em sacos plásticos de 100 litros e encaminhá-los para os depósitos indicados pela contratante;	Diária	2x	X	
25	Recolher todo o lixo acondicionado nos depósitos e encaminhá-los a lixeira geral específica indicada pela administração;	Diária	2 x e sob demanda	X	
26	Passar pano úmido com produtos adequados e polir os balcões e de granito;	Diária	1x	X	
27	Limpar os elevadores com produtos adequados (piso, parede e espelhos);	Diária	1x	X	
28	Limpar escadas e corrimãos com equipamentos e produtos adequados;	Diária	1x	X	
29	Molhar as plantas dos vasos e jardineiras internos quando houver;	Diária	1x	X	
30	Limpar telefones com pano umedecido com produto adequado, realizando a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos;	Diária	1x	X	
31	Limpar os bebedouros e supri-los com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento;	Diária	1x	X	
32	Limpar com pano úmido com produtos adequados atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias, portas, barras e batentes;	Semanal	1x	X	
33	Limpar com saneantes dominossanitários as paredes	Semanal	1x	X	

	das áreas da copa;				
34	Limpar as forrações em assentos e poltronas com produto adequado deixando-os sem manchas e em estado adequado de uso;	Semanal	1x	X	
35	Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;	Semanal	1x	X	
36	Lavar os bebedouros com produtos adequados;	Semanal	1x	X	
37	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e objetos de arte em geral, utilizando escadas para alcance caso necessário;	Semanal	1x	X	
38	Lavar com produto desinfetante e secar os cestos de lixo, carrinhos de coleta e contêineres de lixo;	Semanal	2x	X	
39	Lavar pisos cimentados lisos com jateadora de alta pressão;	Semanal	1x	X	
40	Limpar com pano e produtos adequados as placas de sinalização internas;	Semanal	1x	X	
41	Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, utilizando escadas, produtos e equipamentos necessários para limpeza;	Quinzenalmente	1x	X	
42	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora utilizando escada, equipamentos e produtos necessários para a limpeza adequada;	Mensal	1x	X	
43	Limpar com produtos adequados os forros, paredes e rodapés utilizando escadas e equipamentos necessários, removendo todas as manchas e sujeiras;	Mensal	1x	X	
44	Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;	Mensal	1x	X	
45	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc), com produtos e equipamentos adequados;	Mensal	1x	X	

46	Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;	Mensal	1x	X	
47	Efetuar lavagem das cadeiras, cortinas e estofados de tecidos;	Anual	1x	X	
48	Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.	Semestral	1x	X	
AVALIAÇÃO GERAL			SIM	NÃO	
01	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS NA PERIODICIDADE PREVISTA NO CONTRATO?	SIM			
02	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTENTO?	SIM			
Observações/ Justificativas/ Áreas sem limpeza (especificar local e metragem estimada):					

<p>1) Falta de material de limpeza;</p> <p>2) Não reposição de materiais de higiene pessoal;</p> <p>3) Utilização de material impróprio;</p> <p>4) Inobservância da frequência de atividades;</p> <p>5) Sujidade apontada pelo Fiscal imediatamente após a limpeza e antes da reutilização do recinto ou objeto;</p> <p>6) Sujidade indicada fora do horário pré-determinado para limpeza e não limpa em menos de uma hora;</p> <p>7) Lixo não retirado com periodicidade pré-determinada para o local;</p> <p>8) Lixo não retirado após indicação da necessidade pelo Fiscal, em até 30 minutos;</p> <p>9) Falta de conservação das instalações, desde que comprovada a responsabilidade por concorrência ou omissão dos funcionários da CONTRATADA;</p> <p>10) Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo;</p> <p>11) Falta de equipamento para limpeza;</p> <p>12) Não utilização de EPI ou EPC em conformidade com a prescrição do PPRA;</p>
<u>Tabela de Imperfeições e efeitos remuneratórios</u>
<p>1) Falta de material de limpeza;</p> <p>2) Não reposição de materiais de higiene pessoal;</p> <p>3) Utilização de material impróprio;</p> <p>4) Inobservância da frequência de atividades;</p> <p>5) Sujidade apontada pelo Fiscal imediatamente após a limpeza e antes da reutilização do recinto ou objeto;</p> <p>6) Sujidade indicada fora do horário pré-determinado para limpeza e não limpa em menos de uma hora;</p> <p>7) Lixo não retirado com periodicidade pré-determinada para o local;</p> <p>8) Lixo não retirado após indicação da necessidade pelo Fiscal, em até 30 minutos;</p> <p>9) Falta de conservação das instalações, desde que comprovada a responsabilidade por concorrência ou omissão dos funcionários da CONTRATADA;</p> <p>10) Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo;</p> <p>11) Falta de equipamento para limpeza;</p>

12) Não utilização de EPI ou EPC em conformidade com a prescrição do PPRA;

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total de Ocorrências – Prédio Farquar												
Total de ocorrências – Prédio da Escola – Rua Arigolandia												
Total de Ocorrências – Prédio do Patrimonio –Sete de setembro												
TOTAL (+)	0	0	0									
Tolerância (-)												
Excesso Imperfeições (=)				0					0			
Multiplicador (x)												
Número Corrigido (=)												

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): 00

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

Faixa 01- Fator de Aceitação de 01 a 100: 95% do valor mensal contratado
 Faixa 02- Fator de Aceitação de 101 a 200: 90% do valor mensal contratado
 Faixa 03- Fator de Aceitação de 201 a 300: 85% do valor mensal contratado
 Faixa 04- Fator de Aceitação de 301 a 400: 80% do valor mensal contratado
 Faixa 05- Fator de Aceitação de 401 a 500: 75% do valor mensal contratado
 Faixa 06- MAIS DE 500%: 70% do valor mensal contratado e penalização conforme contrato.

*Instruções para aplicação desta tabela:

- 1) As listas com indicações das imperfeições identificadas, por unidade, contemplando todas as unidades cobertas por este contrato, serão inseridas na tabela acima, de modo que cada unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as 12 (doze) hipóteses de verificação técnica dos serviços;
- 2) Após este preenchimento, **todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL** por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 12 colunas;
- 3) A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o **respectivo valor da TOLERANCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, **EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES**, por imperfeição;
- 4) Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será **multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna**, obtendo-se, pois, o **NÚMERO CORRIGIDO** por tipo de apontamento (cada um dos 12);

5) Por final, será **somada toda a linha com os números corrigidos**, obtendo-se um número final chamado de **FATOR DE ACEITAÇÃO**.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

TABELA 1 PARA APLICAÇÃO DE MULTAS		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato	
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do Contrato	
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do Contrato	
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do Contrato	
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato	
6	4,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato	

TABELA 2 INFRAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE MULTAS		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
3	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
6	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	04
8	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02
9	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	01
Para os itens a seguir, deixar de:		
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
12	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	03

13	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por ocorrência e por dia;	03
14	Disponibilizar equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato, por ocorrência.	02
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização do contrato, por ocorrência;	03
16	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
17	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte e/ou vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, por funcionário e por dia;	05
18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	01
19	Efetuar a reposição de funcionário faltoso, por funcionário e por dia;	04
20	Fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
21	Fornecer os uniformes para o(s) funcionário(s), nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
22	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
23	Indicar e manter durante a execução do Contrato o Preposto previsto no Edital/Contrato;	01
24	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por funcionário;	01
25	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência.	01
26	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este contrato; por ocorrência	03
27	Na primeira reincidência do item 17, o valor da multa será de 100% (cem por cento) do grau 03 da Tabela 1, e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do Contrato.	06

Conclusão

Fator de aceitação de contrato na faixa 01, atingindo 95% do valor do contrato, haja vista que não houve ocorrências e reclamação suficientes para afetar a nota dos serviços prestados dentro tabela de Imperfeições e efeitos remuneratórios.

Observação

Nada a relatar.

De acordo com os critérios de avaliação preestabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) do Termo de Referência que sanciona as exigências de cumprimento do contrato, concluímos que a XXXXXXXXXXXXXXXXa tem executado o serviço de forma satisfatória XXXXXXXXXXXXXXXX, com uma nota de avaliação dentro da meta exigida.

Relatório de Fiscalização de Contrato

Considerações

De acordo com as especificações e condições previstas no Termo de Referência do processo xxxxxxxxxxxxxxxx e contrato nº xxxxxxxx, foi elaborada uma avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx) no período de xx a xxxxxxxxxxxx, para analisar a disponibilidade dos postos mínimos exigidos durante o período de trabalho dos colaboradores e avaliar a qualidade dos serviços prestados de forma a garantir um nível de serviço de limpeza adequado nos prédios.

Finalidade: Avaliar a ocupação dos postos de trabalho das XXXXXXXXX0 de segunda a sexta, através de relatório emitido pela Contratada, relacionando o total de postos ocupados e postos exigidos; efetuar o cálculo conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) do Termo de Referência, que sanciona as exigências de cumprimento do contrato.

OBJETO:

01- Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços de Limpeza

Mês/Ano de Referência: xxxxxxx

Data da Avaliação: XXXXXXXX

Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sendo possível anexar fotos das fiscalizações

ANEXO VI - B

Fiscalização Administrativa

Check List (obrigações trabalhistas e previdenciárias para ateste da nota fiscal de pagamento da Execução dos serviços)

Processo XXXXXX		
Contrato xxxxxx		
Mês Nota Fiscal nº		
Item	Sim	Não
Ocorreram faltas no mês?		
As faltas e os impedimentos foram cobertos?		

A contratada forneceu toda documentação obrigatória da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços?		
Comprovante de pagamento de salários		
Comprovante de concessão de vale-transporte;		
Comprovante de concessão de alimentação;		
Comprovante de pagamento de férias, se for o caso;		
Comprovante de pagamento do 13º, se for o caso;		
Comprovante de pagamento de verbas rescisórias, se for o caso;		
Certidão negativa de débitos trabalhistas;		
Comprovante de recolhimento do FGTS;		
Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);		
Comprovante de INSS;		
Cópia do protocolo de envio dos arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);		
Cópia da guia de previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;		
Certidão negativa de débitos previdenciários (CND)		
A Empresa esta regular junto ao SICAF/		
Certidões negativas de regularidade fiscal;		
Observações:		

ANEXO VI - C

**Fiscalização
Administrativa -
Execução Contratual**

Check List (obrigações trabalhistas e previdenciárias durante a Execução contratual)

ROL DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIARIOS - MOMENTO DE SOLICITAÇÃO - SUGESTÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE REGULARIDADE						
ROL DE DOCUMENTOS						
ITEM	DOCUMENTO	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	SOLICITAÇÃO ANUAL	SOLICITAÇÃO MENSAL	SOLICITAÇÃO EM ÉPOCAS VARIADAS	LEGISLAÇÃO
1	CONTRATO DE TRABALHO	X			Novos contratos	CLT, Art. 8º
2	REGULAMENTO INTERNO	X				CLT, Art. 8º
3	CONVENÇÃO/ ACORDO/ SENTENÇA NORMATIVA	X			Data-base	CLT, art. 8º, art. 611 e seguintes
4	REGISTRO DE EMPREGADOS	X			Novos contratos	CLT, art. 41
5	CTPS	X			Nota 1	CLT, art. 29 e seguintes
6	ASO ADMISSIONAL	X			Novos contratos	CLT, art. 168 e NR 7
7	ASO PERIÓDICO		NOTA 2			CLT, art. 168 e NR 7
8	ASO RETORNO/ ALTERAÇÃO				Retono/ Alteração	CLT, art. 168 e NR 7
9	ASO DEMISSIONAL				Demissão	CLT, art. 168 e NR 7

10	CONTROLE DE HORAS			Horários/ Assinatura		CLT, art. 74
11	AVISO DE FÉRIAS				30 dias antes	CLT, art. 135
12	RECIBO DE FÉRIAS				2 dias antes	CLT, art. 145
13	RECIBO DE SALÁRIO E PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS			x		CLT, art. 459
14	VALE-TRANSPORTE - RECIBO E ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO E REQUISIÇÃO		ATUALIZAÇÃO/ REQUISIÇÃO	Recibo		Lei nº 7.418/85
15	RAIS		INÍCIO DE CADA ANO			Decreto nº 76.900/75
16	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	X			Nota 3	CLT, art. 166 e NR nº 6
17	GUIA DE RECOLHIMENTO DE FGTS (GRF)/ RELAÇÃO DE EMPREGADOS E INFORMAÇÕES À PREV. SOCIAL (RE)			x		Lei nº 9.528/97
18	CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED				Nota 4	Lei nº 4.93/65
19	FOLHA DE PAGAMENTO			x		Lei nº 8.212/91, art.32, inc.I
20	ATESTADOS/ JUSTIFICATIVAS				Sempre que ocorrer	
21	DÉCIMO TERCEIRO SÁLARIO - RECIBOS DE PAGAMENTO				1ª E 2ª PARCELAS NOTA 5	Leis nºs 4.090/62 e 4.749/65
22	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF)	X		NOTA 6		Lei nº8.036, art.27
23	PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA	X				NR nº9
24	RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO			A PARTIR DO DIA 10		Lei nº8.212/91, art.22 e seguintes
25	SALÁRIO-FAMÍLIA (DOCUMENTAÇÃO)	X NOTA 7			MAIO/ NOVEMBRO NOTA 9	Lei nº8.213/91, art.67
26	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS (CND)	X			NOTA 10	Lei nº8.212/91, art.47

27	COMUNICADO DE ACIDENTE DO TRABALHO (CAT)				OCORRÊNCIA DE ACIDENTE	Lei nº8.213/91, art.2
28	NOTAS FISCAIS RETENÇÃO - 11% INSS			NOTA 11		Lei nº 8.212/91, art.31
29	TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO COM HOMOLOGAÇÃO				APÓS RESCISÕES	CLT, art.477 e IN Tem/SRT nº15/10
30	GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS (GRRF)				APÓS RESCISÕES	Lei nº 9.491/97
31	AVISO-PRÉVIO/ PEDIDO DE DEMISSÃO				APÓS RESCISÕES	CLT, art.487
32	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	X				IN MTb nº 03/97
33	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)	X		X		Lei nº 12.440/11

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTO E PESSOAL

Processo nº 100.017.000041/2024-47

Pregão nº A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do C.P.F. n.º, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, disporá das instalações, na Cidade de Porto Velho/RO, dos equipamentos e do pessoal adequado e suficiente para a realização do objeto da licitação.

Local/Data representante legal (com carimbo da empresa)

RG nº CPF nº

OBS: Esta declaração dever ser feita em papel timbrado da empresa

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

PROCESSO Nº
PREGÃO ELETRÔNICO Nº

A (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº (Informar) por intermédio de seu representante legal, o Sr. (Informar o nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº (Informar) e do CPF nº (Informar), AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidas aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e **pagos diretamente aos trabalhadores**, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que a Contratante **utilize o valor da garantia** prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

(Assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Franco Alves, Assessor Técnico**, em 20/12/2024, às 12:24, 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 **Sandra Viana Teles, Chefe de Divisão**, em 20/12/2024, às 12:26, 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 **Cândrica Madalena Silva, Secretária Administrativa**, em 20/12/2024, às 12:31, 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 **Marco Antonio Dausen, Membro de Comissão**, em 20/12/2024, às 12:50, 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 **Katiane Helena dos Santos, Assessor de Direção**, em 20/12/2024, às 13:21, 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 **Carine da Silva Valle Rocha, Superintendente de Logística**, em 20/12/2024, às 13:32, 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 **Arildo Lopes da Silva, Secretário Geral**, em 20/12/2024, às 13:53, 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 **0340868** e o código CRC **E79DC0D1**.

Referência: Processo nº 100.017.000041/2024-47

SEI nº 0340868

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

Site www.al.ro.leg.br