



TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 3/2026/SGOV-GAB-GOV

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

- 1.1. Prospecção do mercado imobiliário em Brasília/DF, com vistas à futura locação com *facilities* de imóvel para instalação do Gabinete de Representação Institucional da Prefeitura Municipal de Porto Velho, mediante coleta de propostas técnicas de imóvel não residencial urbano que atenda os requisitos mínimos especificados.
- 1.2. O serviço de locação de imóvel enquadra-se como serviço continuado, pois tem por objetivo assegurar de forma ininterrupta o funcionamento das atividades finalística do órgão e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.
- 1.3. Trata-se de serviço comum (conforme Art. nº6, Inciso XIII, da Lei 14.133/2021) e continuado.
- 1.4. Será realizado Chamamento Público para prospecção de mercado.
- 1.5. O resultado dessa prospecção determinará o procedimento final com o Critério de Julgamento de MENOR PREÇO;
- 1.6. Se houver somente uma proposta cujas características de instalações e localização tornem necessária sua escolha, será adotada a contratação direta, por inexigibilidade de licitação (Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/2021).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Conforme Lei Complementar nº 1.036 de 18 de Novembro 2025, houve a criação do gabinete do diretor geral do escritório de representação institucional em Brasília, sendo criado, através do Anexo III do Decreto nº 21.133 de 03 de julho de 2025 com o cargo de Chefe de Gabinete, assim como 03 cargos de assessor executivo, 01 Assessor Especial, lotados na capital federal. Isto posto, a criação da nova estrutura organizacional, assim como lotação desses servidores na localidade, tornam necessária a composição de estrutura física, por meio de locação de imóvel não residencial, de modo que os servidores possam exercer suas atividades laborais, assim como fornecer ponto fixo de prestação de apoio ao Gabinete do Prefeito, Secretários e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO, assegurar local adequado às reuniões e encontros na capital federal, mantendo a harmonia no relacionamento entre os poderes executivo federal, legislativo federal, conselhos nacionais e demais órgãos/entes públicos sediados ou com representação na capital da República Federativa do Brasil.
- 2.2. Do exposto, justifica-se a necessidade da locação de imóvel com fim para funcionamento de articulação e representação em Brasília, haja vista que é o meio mais adequado para atingir-se a meta desejada, busca-se, desta forma, o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, cumprir um padrão de interesse público, uma vez que a Prefeitura Municipal de Porto Velho não possui imóvel disponível na localidade, assim como não há disponibilidade de cedência de imóvel do poder executivo estadual Rondoniense, consoante informado pelo Ofício nº 171/2026/SEPAT-NUAIC da Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária (ID 0424498).
- 2.3. O órgão pretende entrar no imóvel no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato de locação, ficando a cargo do futuro locador a disponibilização do imóvel devidamente configurado com toda a infraestrutura, materiais, serviços terceirizados e documentos especificados no Termo de Referência e seus anexos, além daqueles exigidos pela legislação específica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Executar o serviço de locação de um imóvel não residencial para abrigar o Gabinete, sediado em Brasília/DF, requer uma avaliação criteriosa da Administração, garantindo a observância dos princípios constitucionais que norteiam a administração pública. Nesse processo, busca-se a escolha mais vantajosa, que ofereça o melhor custo-benefício.
- 3.2. Sugere-se a realização de chamamento público para prospecção de mercado no ramo imobiliário, com a finalidade de identificar ofertas disponíveis para locação aptas ao atendimento do interesse administrativo. Nesse procedimento, a Administração Pública informa a sua intenção de realizar locação em determinado local ou região (podendo ser incluídas todas as áreas aptas ao atendimento do interesse administrativo) e estabelece as condições desejadas. Além das exigências básicas do imóvel, como área, localização e existência de garagem, poderão ser apontadas exigências específicas relacionadas à eficiência energética, economia e racionalidade no uso da água. A adoção do chamamento público, prevista no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022, mostra-se adequada, pois, mesmo sendo possível a contratação direta por inexigibilidade, o gestor divulga previamente ao setor privado sua pretensão contratual, ampliando a publicidade e a transparência da escolha do imóvel.

I - No âmbito do chamamento público poderão ser verificados os modelos de locação

ofertados pelo setor privado na localidade. Caso se identifique mais de um imóvel em condições de atender à presente demanda, o procedimento de prospecção servirá de respaldo para a tomada de decisão quanto à realização de certame licitatório. Por outro lado, se apenas um imóvel for capaz de atender às necessidades da Administração, estará caracterizada a inviabilidade de competição, justificando a contratação direta por inexigibilidade de licitação, devendo ser observados os requisitos previstos no § 5º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

- I – avaliação prévia do bem, de seu estado de conservação, dos custos de eventuais adaptações imprescindíveis às necessidades de utilização e do prazo de amortização dos investimentos;
- II – certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;
- III – justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser locado e que evidenciem a vantagem para a Administração.

3.3. A utilização do chamamento público não se restringe apenas à escolha do imóvel, mas reflete a responsabilidade da Administração na gestão dos recursos públicos. A decisão final deverá ser fundamentada em critérios previamente estabelecidos e divulgados, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.4. O chamamento público assegura transparência e eficiência ao processo, permitindo que a Administração tenha acesso a diversas propostas e possa analisar diferentes soluções antes da tomada de decisão, demonstrando responsabilidade na gestão dos recursos públicos. A escolha do imóvel mais adequado, com base nas propostas recebidas e nas avaliações realizadas, garante imparcialidade e transparência no processo decisório.

3.5. Nos termos do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103/2022, o chamamento público compreenderá as seguintes fases:

- I – abertura do procedimento por meio de publicação de edital;
- II – apresentação das propostas de imóveis disponíveis para locação que atendam às especificações do edital;
- III – avaliação das propostas e realização de estudo de layout;
- IV – seleção e aprovação da proposta de locação.

3.6. A proposta selecionada será submetida a estudo de layout, com a finalidade de verificar a adequação do imóvel aos requisitos mínimos definidos no edital de chamamento público. O estudo será realizado pela área técnica competente da Prefeitura do Município de Porto Velho, responsável pelas atividades de engenharia e arquitetura.

3.7. Para fins de levantamento das informações necessárias à elaboração do estudo de layout, a Prefeitura do Município de Porto Velho realizará visita técnica ao imóvel objeto da proposta apresentada.

3.8. O estudo de layout deverá fornecer elementos para avaliar se a distribuição do espaço físico do imóvel proporciona adequada otimização, conforto e funcionalidade dos ambientes, considerando, dentre outros aspectos:

- I – as instalações existentes, quanto à capacidade de atendimento e suas especificidades;
- II – a melhor logística entre os diferentes setores e sua relação com a mobilidade urbana;
- III – o acesso e a circulação de pessoas;
- IV – a acessibilidade dos espaços, conforme a legislação vigente;
- V – as rotas de fuga e exigências do Corpo de Bombeiros;
- VI – a existência de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros – CLCB.

3.9. Será permitido que os proponentes apresentem área distinta daquela indicada pela Administração como referência, desde que comprovem a exequibilidade da proposta por meio do estudo de layout.

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

3.11. O estudo de layout subsidiará a decisão quanto à realização de processo licitatório ou de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

3.12. Na hipótese de existência de mais de uma proposta com equivalência de especificações que atendam ao edital de chamamento público, deverá ser realizado procedimento licitatório, adotando-se critério de julgamento de menor preço ou maior desconto, conforme o caso.

3.13. Caso haja apenas uma proposta cujas características de instalação e localização tornem necessária sua escolha, deverá ser realizado o procedimento de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, observada a instrução processual prevista no Capítulo V da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103/2022 e no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

3.14. O imóvel selecionado será submetido à avaliação da área técnica de engenharia da Prefeitura do Município de Porto Velho, com a finalidade de atestar o valor de mercado do bem. A vigência contratual poderá ser de 12 (doze) meses, de forma continuada, por se tratar de serviço essencial ao funcionamento ininterrupto das atividades institucionais, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal no interesse da Administração.

3.15. Portanto, considerando o Documento de Oficialização da Demanda (0337464), as características do objeto a ser contratado, a disponibilidade de imóveis compatíveis com os parâmetros estabelecidos e a localização em área urbana, a realização de chamamento público apresenta-se como metodologia adequada e eficaz para a locação do imóvel, reforçando os valores essenciais da administração pública e contribuindo para uma gestão transparente, responsável e alinhada aos princípios legais e democráticos

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

4.4. Conforme estudo feito pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, Brasília está entre as 3 cidades com maiores congestionamentos de trânsito. (IPEA. Transportes: população de baixa renda acessa somente metade de vagas de empregos por causa de congestionamento de trânsito. 28 de set, 2023. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/categorias/45-todas-as-noticias/noticias/14006-populacao-de-baixa-renda-acessa-somente-metade-de-vagas-de-empregos-por-causa-de-congestionamento-de-transito>), deste modo, reforça-se a necessidade de localização estratégica do escritório de representação.

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

4.6. O imóvel deverá atender os requisitos de acessibilidade (conforme NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário espaços e equipamentos urbanos) e aos aspectos ergonômicos (com base na NR 17 - Ergonomia) do ambiente. Estima-se uma área de no mínimo 112 m² que comporte a seguinte estrutura e mobília e deverá atender as seguintes especificações mínimas:

IT E M	AMBIENTES	QT D	Área (m ²)	TOTAL (m ²)
1	Sala Recepção	01	30,00	30,00
2	Gabinete	01	28,00	28,00
3	Sala de Reunião	01	21,00	21,00
4	Sala Técnicos	01	35,00	35,00
5	Lavabo Gabinete	01	3,00	3,00
6	Lavabo Funcionários	01	3,00	3,00
7	Copa	01	9,00	9,00
8	Vaga de garagem	01	-	-

para veículo institucional			
----------------------------	--	--	--

IT E M	MOBÍLIA	Unid	QT D
1	Mesa de reunião para 08 pessoas	Unidade	1
2	Mesa para Presidente com extensor e gaveteiro	Unidade	1
3	Poltronas teladas modelo presidente	Unidade	1
4	Poltronas teladas modelo operacional	Unidade	10
5	Poltrona para ambiente recepção	Unidade	7
6	Gaveteiros	Unidade	7
7	Mesa de escritório reta	Unidade	6
8	Armario com 04 portas	Unidade	4
5	Poltrona para área de estar (combinando com o sofá)	Unidade	1
	Mesa de copa com 04 lugares	Unidade	1
7	Geladeira, uma porta, capacidade aproximada de 300 litros	Unidade	6
8	Fogão 04 Bocas	Unidade	4

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

4.8. Deste modo, foram adotados os seguintes parâmetros:

4.9. Índice de Ocupação de Escritório mínimo de 7m² por pessoa. Esta área foi considerada para os locais de sala de servidores e recepção;

4.10. Para a sala do chefe de gabinete foi considerada a área específica de 9 m².

4.11. As áreas indicadas são referenciais para fins de dimensionamento de área total mínima do escritório de representação institucional, deste modo, poderão ser readequados os espaços com base no imóvel efetivamente locado, após realização de chamamento público e estudo de layout a ser realizado pela equipe técnica da Prefeitura. Ressalta-se que o quantitativo de 132 metros quadrados, não considera as áreas de circulação entre ambientes (corredores, passagens), sendo esta área mínima para atendimento aos ambientes.

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

4.12.1. Local não sujeito a alagamento;

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

4.12.3. Sem necessidade de reparos e com pintura nova;

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

- 4.12.5. Estar em conformidade com a NBR 9050 vigente, no que se refere às instalações sanitárias e acessibilidade para atender às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;
- 4.12.6. Atender às Normas do Código de Obras do DF, o Decreto Nº 39.272, de 02 de agosto de 2018;
- 4.12.7. O imóvel deve dispor de infraestrutura de rede lógica para atender às necessidades de conectividade dos computadores, impressoras, telefones e demais equipamentos/dispositivos tecnológicos do órgão, assegurando a funcionalidade dos sistemas administrativos.
- 4.12.8. Atender às prescrições estabelecidas em códigos de edificações, leis ou normas federais e distritais, as normas e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, água, telefonia e do Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal, bem como apresentar a Carta de Habite-se;
- 4.12.9. Possuir rede elétrica completa com capacidade para atender toda a demanda de computadores, centrais de ar condicionado e demais equipamentos;
- 4.12.10. Possuir instalações completas de hidráulica, reservação, esgoto e demais instalações em perfeito estado de conservação e uso, em conformidade com as normas vigentes relativas à concessionária local, ABNTs e demais normas pertinentes;
- 4.12.11. Possuir vigilância, câmeras de segurança, serviços de portaria e seguro patrimonial;
- 4.12.12. Deverá existir um espaço de recepção na entrada principal, e o acesso aos andares deverá ser em local que tenha infraestrutura para controle de acesso, ou onde seja possível instalá-las;
- 4.12.13. Possuir limpeza, conservação e manutenção das áreas;
- 4.12.14. O piso deverá ser nivelado, possuir elevada resistência ao desgaste por abrasão e arranhões, absorver os ruídos propagados pelo caminhar (antirruído), resistente às manchas, impactos e rodízios de cadeiras, facilidade de limpeza e conservação. Exemplos: piso vinílico padrão comercial de alto tráfego, piso porcelanato natural ou granito;
- 4.12.15. As paredes divisórias deverão possuir isolamento adequado, com capacidade de absorver impactos, alta durabilidade, resistência superficial a abrasão e aos impactos e riscos e serem de fácil manutenção;
- 4.12.16. As bases de revestimentos deverão atender às condições de nivelamento, prumo e acabamentos, com ausência de pontos de infiltração, mofos, manchas, trincas e fissuras;
- 4.12.17. Os tetos/forros deverão ter nivelamento e alinhamento perfeitos, sem ressaltos, reentrâncias, diferenças nas juntas, com ausência de pontos de infiltração, mofos e manchas;
- 4.12.18. Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento com sistema de fechaduras e trancas;
- 4.12.19. Elevadores em perfeito estado de conservação, compatíveis com o tráfego vertical de pessoas e cargas, apresentando condições plenamente seguras de utilização em concordância com as normas da ABNT e laudo do técnico responsável;
- 4.12.20. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), quando aplicável, instalado e funcional, conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e lógicas compatíveis com a necessidade da Prefeitura.
- 4.12.21. O imóvel deve dispor de medição individual de energia elétrica por meio de relógio medidor exclusivo.
- 4.12.22. A área a ser locada não deverá ser em subsolo ou subsolo aflorado, ou seja, o espaço destinado a escritório deve ser no nível térreo ou superior.
- 4.12.23. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato.
- 4.12.24. Estar regularizados perante o respectivo Cartório de Registro de Imóveis, com matrícula individualizada e em nome do locador, bem como estar regularizado junto aos órgãos públicos municipais e/ou estaduais competentes, além de estarem completamente livres e desembaraçados de quaisquer dívidas, impostos, taxas e ônus reais, inclusive foro e laudêmio, bem como quanto a ações reais e pessoais reipersecutórias.
- 4.12.25. Em relação ao estacionamento privativo, poderá ser situado em prédio na circunvizinhança desde que respeitada a distância de até 500,00 metros em linha reta do local de escritório. Essa distância considera o tamanho médio das quadras da região do plano piloto.
- 4.13. **Quanto ao sistema de climatização, deve possuir as seguintes características mínimas:**
- 4.13.1. Possuir sistema de refrigeração com equipamentos de ar-condicionado podendo ser estilo VRF, split ou similar que atenda os ambientes todos os ambientes, exceto Copa e Lavabos.
- 4.13.2. O sistema de refrigeração deverá estar de acordo com as normas da ABNT, atentando-se para o layout dos diversos ambientes, a localização das unidades evaporadoras, condensadoras, drenos e suportes.
- 4.13.3. Desejável que o sistema de ar-condicionado possua nível de eficiência A, B ou C do PROCEL ou equivalente.
- 4.13.4. O sistema de ar-condicionado deverá, preferencialmente, ser operado por meio de central, com sistema de automação que controle temperatura, liga/desliga, verificação de funcionamento.
- 4.13.5. Todos os materiais utilizados e todos os procedimentos adotados devem ter sido observados com

rigor, de forma a garantir a qualidade e a padronização das instalações. Considerar, entre outras, as normas a ABNT NBR 16401/2008, Partes 1 a 3 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários;

4.13.6. Os sistemas de ar-condicionado deverão estar em perfeitas condições de uso na data da entrega, com plano de manutenção preventiva atualizado, possuindo controle de temperatura e sendo considerados tecnicamente aptos a prover a refrigeração necessária para as unidades que serão instaladas, conforme layout previamente aprovado.

4.13.7. Os equipamentos terão, preferencialmente, controles individuais para cada ambiente de modo a que se possa operar com eficiência no controle do consumo de energia, pelo desligamento dos aparelhos destes ambientes quando desocupados.

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

4.14.1. A mobília deve estar sem quebras, rachaduras ou partes faltantes nos móveis. As estruturas (como pés de mesas, cadeiras e armários) devem estar firmes e estáveis.

4.14.2. Portas, gavetas e prateleiras devem funcionar corretamente, sem risco de queda ou travamento.

4.14.3. Móveis devem estar em bom estado de uso, sem sinais evidentes de desgaste extremo.

4.14.4. A vida útil remanescente dos itens deve permitir seu uso contínuo durante o período previsto do contrato.

4.14.5. Não devem estar sujeitos a infestações (como cupins ou mofo).

4.14.6. Pintura, verniz ou revestimento em bom estado, sem grandes descascados, bolhas ou manchas.

4.14.7. Superfícies devem estar limpas ou facilmente higienizáveis.

4.14.8. A mobília deve ser compatível com o padrão mínimo de conforto e usabilidade.

4.14.9. Pequenos arranhões ou marcas superficiais são aceitáveis, mas:

4.14.10. Não podem comprometer a estética geral do imóvel.

4.14.11. Não podem ter origem em má utilização ou abandono.

4.14.12. Sem odores desagradáveis, especialmente de mofo, cigarro ou animais.

4.14.13. Livre de manchas persistentes ou insalubres.

4.14.14. Sem farras, pregos ou parafusos expostos.

4.14.15. Estantes e armários devem estar fixos ou estabilizados.

4.15. **Das Facilites, os serviços sob demanda a serem disponibilizados poderão contemplar:**

4.15.1. Gerenciamento e supervisão do Facilities;

4.15.2. Serviços de Manutenção e Conservação Predial;

4.15.3. Manutenção de Elevadores;

4.15.4. Manutenção do sistema de climatização;

4.15.5. Manutenção de extintores de incêndio;

4.15.6. Manutenção e troca de vidro da fachada/internos, se houver;

4.15.7. Conservação e Limpeza interna e Conservação e Limpeza externa (se houver);

4.15.8. Jardinagem (se houver);

4.15.9. Vigilância;

4.15.10. Outros Serviços adicionais tais como: Chaveiro; Desinsetização; Serviços de impermeabilização.

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

4.15.12. A manutenção predial compreenderá, às expensas da Contratada, respeitando os seguintes prazos:

4.15.13. Pintura interna a cada 01 (um) ano ou em período inferior quando demonstrada a necessidade;

4.15.14. Redes de água fria e água pluvial em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

4.15.15. Redes de esgotamento sanitária, bombas de água e esgoto e sistema de tratamento em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado

4.15.16. Rede elétrica, motores elétricos, portões automáticos e rede estabilizada em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

4.15.17. Rede lógica, telefônicas e sem fio em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

4.15.18. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de exaustão, existentes ou que venham a ser instalados em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

4.15.19. Manutenções preventivas e corretivas em coberturas, impermeabilizações, esquadrias, vidraçarias, gesso, forro, marcenaria, adaptação ou ajuste de mobiliários desta natureza, cortinas, persianas, pintura, alvenaria, divisórias, serralheria e soldagem, existentes ou que venham a ser instalado em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado;

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

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

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

4.15.23. Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinente.

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

4.15.25. Poderão ser solicitadas visitas técnicas avulsas à edificação para diagnóstico e reparo de equipamentos que apresentem problemas de funcionamento.

4.15.26. As planilhas orçamentárias foram dimensionadas considerando-se as manutenções prediais, manutenção em ar condicionado, chaves, dedetização, conservação e limpeza. Outros serviços como manutenções em áreas comuns, elevadores, vigilância de acesso comum, limpeza externa e demais manutenções considerou-se que já estarão englobadas em eventual taxa de condomínio.

4.15.27. Caso o imóvel do locador não possua os serviços de manutenções em áreas comuns, elevadores, vigilância de acesso comum, limpeza externa e demais manutenções embutidas na taxa de condomínio, este deverá apresentar a composição do serviço de modo a prever os custos. Ademais, não poderão ser previstos serviços/pagamentos em duplicidade, desta forma serviços já contemplados em taxa de condomínio não deverão ser inseridos nas planilhas orçamentárias, sob pena de glosa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar-condicionado e rede frigorífera; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.
- Os prêmios gerenciais e de manutenção imobiliária devem conter a previsão de pintura anualdos

ambientes internos do escritório, de modo a manter o local adequado às atividades laborais e aos aspectos estético-visuais para recebimento de autoridades e reuniões institucionais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

contratada.

4.19.10. Entende-se por início de atendimento, a hora de chegada do técnico às instalações da Prefeitura.

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

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

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

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

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

4.20. **Manutenção de extintores de incêndio e vidros:**

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

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

4.21. **Serviços de Conservação e Limpeza:**

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

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

4.21.3. As atividades de limpeza deverão ser executadas com o uso de insumos adequados e suficientes às características dos ambientes, mobiliário e equipamentos a serem limpos, observados os métodos e as técnicas que possibilitem aumento da produtividade dos empregados alocados nas atividades e a efetividade do serviço.

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

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

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

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

4.21.8. A empresa gestora do Facilities deverá fornecer a quantidade necessária de sabonetes, papel

toalha e papel higiênico, observando que os 2 (dois) últimos devem ser brancos e interfolhados de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464. O pagamento dos serviços de conservação e limpeza ocorrerão mensalmente de forma fixa, conforme planilha orçamentária. **Os serviços de limpeza e conservação previstos em Planilha Orçamentária são relativos aos ambientes internos do escritório. Para os ambientes de uso comum, considerou-se que a limpeza e conservação já estará englobada na taxa condominial. Deste modo, o licitante deverá analisar os custos envolvidos, não podendo incluir valores de limpeza e conservação já dispostos em taxa de condomínio.**

4.22. **Quanto ao serviço de Vigilância:**

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

4.22.2. Os postos de serviços deverão ser adequados às características do imóvel, área e quantitativo de servidores/colaboradores. A prestação dos serviços de vigilância é comumente utilizada em prédios no estilo condominial, em que prevê triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais.

4.22.3. **Deste modo, considera-se a vigilância atendida no caso de acesso geral do edifício, desde que haja o efetivo controle de acesso, não sendo necessário a empresa prever vigilância específica para o escritório, tampouco prever o custo nesta situação, uma vez que o valor já estará embutido na taxa condominial.**

4.23. **Outros serviços adicionais sob demanda:**

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

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

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

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

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

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

5. **REGIME DE EXECUÇÃO**

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

6. **INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A presente contratação será instrumentalizada mediante Contrato que terá a vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

6.4. A CONTRATADA deverá manifestar expressamente interesse na prorrogação.

6.5. 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.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, seguindo as diretrizes da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. A comunicação a ser estabelecida entre a Contratante e a Contratada será realizada por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.
- 7.3. A Prefeitura poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.4. Após a assinatura do contrato, a Prefeitura irá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Do Recebimento Provisório e Definitivo

- 7.5. O Recebimento Provisório dar-se em até 30 (trinta) dias do aceite e recebimento do imóvel, que deverá ser vistoriado pelo responsável designado e o Recebimento Definitivo em até 10 (dez) dias do recebimento provisório, observando os requisitos previstos art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023;

Do Preposto

- 7.6. 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.
- 7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Da Fiscalização e Gestão do Contrato

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

Fiscalização Técnica:

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

Da Gestão e Controle

- 7.10. O Gestor do contrato será um servidor da Secretaria de Governo da Prefeitura de Porto Velho, designado pelo Secretário de Governo, no qual competirá: O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.11. O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos Fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.12. Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.13. Realizar análise de relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização. Caso sejam constatadas irregularidades, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as devidas correções.
- 7.14. O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.15. Comunicar à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado e/ou medido pela fiscalização.
- 7.16. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, e encaminhar o processo de pagamento, conforme trâmites internos.
- 7.17. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 7.18. Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- 7.19. Acompanhar o prazo de vigência do contrato e, se for o caso, informar, tempestivamente, ao setor

competente a necessidade de continuidade do objeto contratado;

7.20. Elaborar relatório periódico dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

7.21. Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

7.22. Emitir relatório sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

7.23. Orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

7.24. Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

7.25. Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

7.26. Relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de

7.27. penalidades;

7.28. Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Prefeitura de Porto Velho, ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

7.29. Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

7.30. Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos setores da Prefeitura de Porto Velho, de acordo com suas competências;

7.31. Conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

7.32. Acompanhar o saldo de empenho da contratação, solicitando ao setor competente, quando necessário, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

7.33. Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

7.34. Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

7.35. Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

7.36. Comunicar-se com a Administração ou com terceiros com a antecedência necessária;

7.37. Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato.

7.38. Fundamentar por escrito as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público e outros correlatos;

7.39. Juntar todos os documentos pertinentes à gestão do contrato nos devidos processos;

7.40. Analisar e atestar os documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada. Na ausência de documentos, notificar a empresa quanto sua regularização.

7.41. Após o término da vigência contratual, o gestor deverá:

a) solicitar da contratada Carta de Quitação de Débitos relativo ao objeto contratado, mesmo quando o contrato for prorrogado;

b) solicitar anulação de saldo de empenho inutilizado;

c) elaborar Termo de encerramento do processo, quando for o caso, e encaminhar para Secretaria de Governo para deliberação.

7.42. Solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Prefeitura de Porto Velho e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

7.43. Solicitar, quando necessário, na forma do artigo 16 do Anexo X da Resolução nº 593/2024, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

7.44. Disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

7.45. As comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo e acompanhada da assinatura de uma testemunha.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E PAGAMENTO

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

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

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

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

Instrumento de Medição de Resultados – IMR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ITE M	INDICADOR	GRAU	INCIDÊNCIA
	1 Manter funcionários sem identificação nas dependências do imóvel.	Leve	Por ocorrência e por funcionário
	2 Ausência de envio e/ou entrega de documentos, certidões, relatórios de manutenção com informações	Leve	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)

incompletas ou pérfidas.		
3- Elaborar Relatórios Técnicos de maneira incompleta ou com informações erradas ou ainda sem o detalhamento das atividades executadas e/ou insumos aplicados.	Média	Por ocorrência
4 Deixar de comunicar à fiscalização do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no imóvel.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
5 Deixar de cumprir solicitações corretivas, determinações formais ou instruções complementares da fiscalização sem justificativa técnica válida e fundamentada.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
6 Descumprir quaisquer prazos estipulados no Termo de Referência.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
7 Deixar de cumprir rotina de manutenção predial	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)

prev entiv a dent ro do praz o esta bele cido.		
8 Deixar de cumprir rotina de manutenção preventiva do ar-condicionado dentro do prazo estabelecido.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
9 Descumprir cronograma de limpeza do imóvel.	Média	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
10 Falta de sinalização e/ou isolamento adequado do local de serviço, de modo que prejudique a segurança dos funcionários, usuários e servidores.	Grave	Por ocorrência
11 Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletivo (EPC) exigidos por Normas de Segurança.	Grave	Por ocorrência
12 Retirar quaisquer equipamentos ou materiais das dependências do imóvel, sem autorização prévia da fiscalização.	Grave	Por ocorrência

<p>13 Deixar de cumprir chamado de manutenção predial corretiva dentro do prazo estabelecido.</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)</p>
<p>14 Deixar de cumprir chamado de manutenção corretiva do ar-condicionado dentro do prazo estabelecido.</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)</p>
<p>Utilizar materiais inadequados ou de qualidade inferior</p> <p>15 nas manutenções das instalações ou limpezas, de modo que gere prejuízo da sua utilização.</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência</p>
<p>16 Equipe de manutenção/limpeza utilizar o imóvel para fim diverso do que foi definido em contrato.</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência</p>
<p>17 Deixar de cumprir chamados de problemas relacionados à TI dentro do prazo estabelecido.</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)</p>
<p>Deixar de cumprir chamados para</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)</p>

<p>manutenção ou troca de 18 mobiliário previsto em contrato, dentro do prazo estabelecido.</p>		
<p>Permitir que máquinas de ar-condicionado e demais</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)</p>
<p>19 equipamentos previstos em contrato permaneçam inoperantes, por falta/atraso de manutenção, sem justificativa técnica válida e fundamentada.</p>		
<p>20 Atraso no fornecimento, insuficiência ou reposição de material de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, material de limpeza, etc).</p>	<p>Grave</p>	<p>Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)</p>
<p>21 Ação ou omissão da contratada ou de seus colaboradores que coloque em risco a integridade</p>		

dos equipamentos e/ou a segurança dos próprios funcionários, usuários e servidores.		
22 Deixar de comunicar imediatamente ao Fiscal/Gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que possa interferir na plena utilização do imóvel e/ou causar danos aos equipamentos ou usuários.	Gravíssima	Por ocorrência
23 Atraso na entrega do imóvel em relação aos prazos previstos em contrato, sem justificativa técnica válida e fundamentada.	Gravíssima	Por ocorrência (+1 ponto por dia de atraso)
24 Falta de controle no acesso de visitantes, prestadores de serviço ou entregadores, comprometendo a segurança dos servidores e autoridades na utilização imóvel.	Gravíssima	Por ocorrência
25 Permitir que o imóvel esteja inoperante, em partes ou em todo, por inação ou atraso em manutenções por parte da contratada, sem justificativa	Gravíssima	Por ocorrência (+1 ponto por dia de inoperabilidade parcial)

técnica válida
e
fundamentada

Pontuação - IMR

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

PONTUAÇÃO	
GRAU	
LEVE	1
MÉDIA	3
GRAVE	5
GRAVISSIMA	10

Faixas de Ajuste e Redimensionamento de Pagamento - IMR

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

PONTUAÇÃO	DESCONTO NO VALOR MENSAL
0 a 5	S/ Desconto
6 a 10	1,5%
11 a 20	3,0%
21 a 39	5,0%
Maior ou igual a 40	7,0 % + 0,1% para cada ponto acima de 40

8.16. Nos termos do Instrumento de Medição de Resultados, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.17. Não tenha produzido os resultados acordados; Tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não realizado com a qualidade mínima exigida;

8.18. Tenha deixado de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.19. O Preposto da empresa deverá assinar o Instrumento de Medição de Resultado, quando este for elaborado, tomando ciência da avaliação realizada e dos descontos aplicados.

8.20. A contar da data de assinatura, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para oportunizar que a empresa Contratada apresente defesa concreta acerca das irregularidades constatadas no IMR. Quando comprovada a ausência de responsabilidade ou culpa da Contratada, nas inconformidades apuradas, ficará a encargo da fiscalização/gestão contratual reavaliar a faixa de desconto a ser aplicada ao pagamento mensal ou anulação deste.

8.21. A aplicação dos ajustes do pagamento nos termos previstos no Instrumento de Medição de Resultados não exclui a aplicação de multas e sanções previstas neste documento.

8.22. Os ajustes decorrentes do IMR serão aplicados sempre que a Contratada der causa, mesmo que parcialmente, às ocorrências verificadas.

8.23. A cada mês, o somatório da pontuação do IMR será zerado, iniciando-se uma nova contagem, de acordo com as inconformidades constatadas.

8.24. É vedado atribuir à contratada o preenchimento de sua própria avaliação de desempenho e qualidade dos serviços por ela prestados.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente e por meio de crédito na conta corrente n°, Agência, Banco, em nome da Contratada; ou, por meio de boleto, desde que manifestado pela mesma antes da

celebração do Contrato; será efetuado em até 30 (trinta) dias após a atestação pelo Gestor e/ou Fiscal, ou Comissão de Recebimento, designada.

9.2. O pagamento se dará nas seguintes condições:

9.3. A Contratada deverá apresentar ao Contratante nota fiscal/fatura discriminada, para liquidação e pagamento da despesa pelo Contratante, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente.

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

9.5. Juntamente com a Nota Fiscal, dever-se-á ser encaminhada a relação de documentos, abaixo indicada:

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

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

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

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

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

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

9.11. Ocorrendo atraso no pagamento, com base nos prazos estabelecidos no Contrato, e desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido será acrescido, a título de compensação financeira, de encargos moratórios calculados sobre o valor da parcela e/ou parcelas vencidas, aurados conforme a seguir:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

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

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

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

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

9.18. O valor da locação do imóvel, gerenciamento de facilities, manutenção preventiva de ar condicionado, limpeza e conservação predial serão pagos de forma fixa (conforme planilha orçamentária),

mediante execução mensais dos serviços pré determinados. Os serviços de manutenções corretivas prediais serão pagos em função dos valores de serviços, mão de obra e insumos previstos em Planilha Orçamentária, executados sob demanda, e pagos após a efetiva execução dos serviços.

10. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO IMÓVEL E HABILITAÇÃO

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

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

10.3. Descrição da área total, da área edificada e da área de garagem em acordo com o estabelecido no Termo de Referência;

10.4. Valor mensal total da proposta e custo unitário;

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

10.6. Identificação de quais dos requisitos desejáveis são ou serão atendidos pelo imóvel (caso haja requisitos desejáveis);

10.7. Quadro de áreas completo;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Cronograma de execução das adequações, caso necessário;

10.17. Correio eletrônico e número de telefone para contato;

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

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

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

10.21. Nos serviços de facilities, descrever/apresentar os seguintes detalhamentos:

10.22. Custo unitário e quantidades dos postos de serviços e insumos de limpeza, jardinagem (se houver), vigilância (se não estiver incluído na taxa condominial), brigadista (se houver);

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

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

10.25. Valor mensal e anual dos custos por m²;

10.26. Detalhamento dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e Custos Indiretos, Lucro e Tributos (CILT);

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

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

10.29. Certidão de Regularidade do FGTS;

10.30. Certidão negativa de Débito com o INSS;

10.31. Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal;

10.32. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.33. Certidão negativa com a Receita Municipal;

10.34. Certidão negativa com a Receita Estadual.

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

10.36. Os documentos, excetuando-se aqueles que por sua natureza possuir caráter permanente, deverão

ter validade expressa ou estabelecida em Lei admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos há menos de noventa dias.

10.37. Estarão sujeitas, ainda, as seguintes consultas:

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

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

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

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

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

10.43. No momento da escolha da melhor proposta será dada preferência aos imóveis que estiverem dentro dos limites de área construída entre 112 e 224 m², desde que o valor da metragem quadrada não ultrapasse o valor da metragem quadrada dos imóveis com área superior.

11. DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS

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

11.2. Com base nos estudos elaborados Anexo I- Levantamento de Mercado, Anexo II- Planilha Orçamentária Facilites e Estudo Técnico Preliminar, obteve os dados abaixo:

ITEM	DETALHAMENTO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	UNID	m ²	Valor máximo admitido m ²	Valor mínimo admitido m ²
1	Locação com facilities de 01 imóvel não residencial, com vaga de garagem, para funcionamento do Escritório de Representação Institucional em Brasília-DF, com as especificações mínimas de 132 m ² , contendo as descrições conforme item 3 – Requisitos da Contratação.	Mês	12	m ²	132	126,48	118,96
Valor Estimado Mensal						R\$ 16.695,36	-
Valor Estimado Anual						R\$ 200.344,32	-
ITEM ETP: 7.2. Desta forma, estima-se a variação do custo por metro quadrado de locação sendo o limite inferior de R\$ 118,96 (cento e dezoito reais e noventa e seis centavos) e limite superior de R\$ 126,48 (cento e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos)							
Para fins de estimativa de preço utilizamos o valor limite do m ² , para futura e eventual reserva financeira.							

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO								
ORÇAMENTO ESTIMATIVO								
PLANILHA RESUMO DO VALOR ESTIMATIVO DE FACILITIES								
Descrição	Valor anual SEM BDI/CILT	Valor mensal SEM BDI/CILT	CILT (%)	BDI SERVIÇOS (%)	BDI MATERIAIS (%)	Qtd (meses)	Valor anual COM BDI/CILT	Valor mensal COM BDI/CILT
Mão de obra (por demanda)	R\$ 41.088,84	R\$ 3.424,07	29,07%	-	-	12	R\$ 53.023,36	R\$ 4.418,61
Insumos (por demanda)	R\$ 12.255,66	R\$ 1.021,31	-	-	18,38%	12	R\$ 14.504,16	R\$ 1.208,68
Serviço de Manutenção Predial (por demanda)	R\$ 33.606,95	R\$ 2.800,58	-	26,19%	-	12	R\$ 42.405,04	R\$ 3.533,75
Serviço de Gerenciamento e Supervisão de Facilities	R\$ 6.646,32	R\$ 553,86	-	26,19%	-	12	R\$ 8.386,92	R\$ 698,91
Serviço de Manutenção Preventiva de Ar Condicionado	R\$ 2.746,56	R\$ 228,88	-	26,19%	-	12	R\$ 3.465,84	R\$ 288,82
Serviço de Limpeza e Conservação Predial	R\$ 13.982,16	R\$ 1.165,18	-	26,19%	-	12	R\$ 17.644,08	R\$ 1.470,34
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO								R\$ 11.619,12
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO							R\$ 139.429,40	

Anexo II- Planilha Orçamento(0491850)

11.3. O valor estimado anual da locação do imóvel é de **R\$ 200.344,32 (duzentos mil trezentos e quarenta e quatro reais e trinta e dois centavos)**;

11.4. O valor estimado anual dos Facilites é de **R\$ 139.429,40 (cento e trinta e nove mil quatrocentos e vinte e nove reais e quarenta centavos)**.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A contratada deverá atender imediatamente, sem custos adicionais para a contratante, aos chamados da Prefeitura de Porto Velho para executar serviços de urgência sempre que se fizerem necessários, devendo, para tanto, disponibilizar sistema de comunicação móvel (telefone celular) para localização do responsável, a qualquer tempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.11. Indicar, no início do contrato, preposto.

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

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

12.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se constatarem vícios ou defeitos resultantes da execução ou de materiais de má qualidade

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

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

12.16. Cabe também à Empresa Contratada fiscalizar a perfeita execução de seus próprios serviços prestados, independentemente da fiscalização exercida pela Prefeitura de Porto Velho.

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

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

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

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

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

12.22. Além de cópias dos projetos arquitetônicos e complementares, deverão ser entregues os manuais e especificações para manutenção dos equipamentos instalados no imóvel.

12.23. O desenho do layout, os projetos elétricos, lógica, hidrossanitário, sistema de combate ao incêndio e climatização completos deverão ser entregues em as built.

13. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

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

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

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

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

13.5. A Contratante acompanhará e fiscalizará o recebimento dos serviços deste Termo, bem como atestará as notas fiscais/faturas e certidões, por meio da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia da Prefeitura de Porto Velho, e/ou com o Gestor e Fiscal do contrato designados.

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

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

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

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

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

13.11. Só será reconhecida a conclusão do Objeto quando forem realizados todos os serviços, incluindo a limpeza de ambientes, forros, equipamentos, e correção de eventuais danos às instalações reparadas.

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

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

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

- **Dotação Orçamentária:** Unidade Orçamentária: Secretaria de Governo – SGOV;
- **Projeto/Atividade:** 02.01.04.122.0007.2.001 – Administração da Unidade;
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros
- **Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso:** 1.500.0000.0000.0000

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

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

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

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

15.10. 20% (Vinte por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima;

15.11. 30% (Trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

17. DO FORO

17.1. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho- RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, I, “d”, da Constituição Federal.

17.2. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133 de 2021 e suas alterações.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Integram este Termo de Referência, os seguintes anexos:

- Anexo III – Quadro de Requisitos do Imóvel (0408879)
- Anexo IV – Modelo Credencial (0543494)
- Anexo V- Modelo de Proposta (0543499)
- Anexo VI – Matriz de Risco (0409430)
- Anexo VII- Layout(0491839)

19. DAS ASSINATURAS

Responsável pela Elaboração: Carla Maiza Silva de França- Assessor Técnico- SGOV-GOV

Responsável pela Elaboração: Fernanda Costa Teixeira Stauffer- Assessor Técnico- Departamento Administrativo-SGOV

Responsável pela Elaboração: Jarbas Carvalho dos Santos – Engenheiro Civil

Responsável pela Aprovação (**Autoridade Competente**): Sérgio Murilo Lemos Paraguassu Filho- Secretário de Governo- SGOV



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Costa Teixeira Stauffer, Assessor(a)**, em 26/02/2026, às 11:47, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



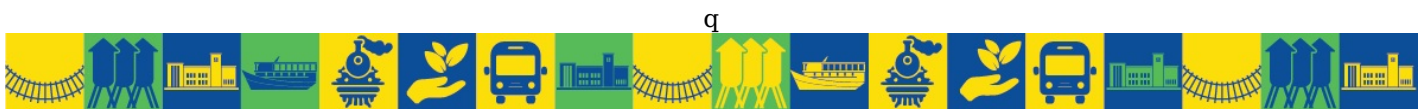
Documento assinado eletronicamente por **Sergio Murilo Lemos Paraguassu Filho, Secretário(a)**, em 27/02/2026, às 10:49, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Maiza Silva de França, Assessor(a)**, em 27/02/2026, às 10:50, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0575520** e o código CRC **1D926AD4**.



006.002947/2025-61

0543151v1