



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM-SCL

Av. Carlos Gomes, 1645 - Bairro São Cristóvão - CEP 76804085 - Porto Velho - RO - <https://ipam.portovelho.ro.gov.br>

Termo Nº 63 - IPAM-SCL

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 07/2026/SCL-IPAM - RETIFICADO II

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(Processo Administrativo nº 011.000076/2025-72)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização predial, bem como de copeiragem com fornecimento de fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, com vistas a atender as necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA										
ITE M	CATEGORIA	CBO	CATSER	JORNADA DE TRABALHO	UNID. DE MEDIDA	QTDE. DE POSTO DE SERVIÇO	QTDE. DE EMPREGA DOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Servente de Limpeza (sem insalubridade)	5143-20	25194	40 horas	Posto	04	04	R\$ 4.985,13	R\$ 19.940,52	R\$ 239.286,24
2	Servente de limpeza (com insalubridade 40%)	5143-20	25194	40 horas	Posto	01	01	R\$ 6.095,18	R\$ 6.095,18	R\$ 73.142,16

3	Copeira	5134-05	14397	40 horas	Posto	01	01	R\$ 4.492,00	R\$ 4.492,00	R\$ 53.903,96
TOTAL:									R\$ 30.527,70	R\$ 366.332,36
FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS										
ITEM	DESCRIÇÃO			QTD MESES		VALOR MENSAL R\$		VALOR ANUAL R\$		
4	Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Predial			12		R\$ 12.956,26		R\$ 155.475,12		
5	Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Copeiragem			12		R\$ 4.254,42		R\$ 51.053,04		
6	Equipamentos – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Predial			12		R\$ 294,46		R\$ 3.533,52		
7	Equipamentos – Serviços de Copeiragem			12		R\$ 223,27		R\$ 2.679,24		
TOTAL:						R\$ 17.728,41		R\$ 228.390,32		
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO:						R\$ 48.256,11 (quarenta e oito mil duzentos e cinquenta e seis reais e onze centavos)				
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (12 MESES):						R\$ 579.073,28 (quinhentos e setenta e nove mil e setenta e três reais e vinte e oito centavos)				

1.1.1. O Preço Global Estimado da contratação foi obtido mediante a consolidação dos custos de mão de obra (Módulos 1 a 4) e dos Insumos e Equipamentos (Itens 4 a 7). **Para os referidos insumos e equipamentos, o valor estimado baseia-se no Preço de Mercado Saneado acrescido da taxa de encargos indiretos, tributos e lucro (BDI/Módulo 6)**, de forma a assegurar que o teto do certame contemple a integralidade da carga tributária municipal e federal incidente sobre o faturamento da nota fiscal, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e da Lei nº 14.133/2021.

1.1.2. O detalhamento pormenorizado dos valores unitários, mensais, anuais e globais, abrangendo tanto a remuneração da mão de obra quanto o fornecimento de materiais de consumo, saneantes e equipamentos descritos nos itens **4 a 7 da Planilha de Custos**, encontra-se consolidado no **Anexo II – Quadro de Detalhamento de Custos e Composição Orçamentária**, sem prejuízo do preenchimento integral das Planilhas de Custos e Formação de Preços pela proponente.

1.1.3. O dimensionamento operacional da força de trabalho e o consequente quantitativo de postos de serviço de limpeza e conservação predial foram definidos mediante aplicação dos índices de produtividade de referência estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, integrando a área física real do imóvel à complexidade das tarefas laboratoriais e à metodologia analítica de homem-dia.

1.1.3.1. A consolidação metodológica do dimensionamento e a rastreabilidade da evolução técnica da solução contratual regem-se pelas seguintes especificações estruturais:

a) Área Física Total do Imóvel: A sede administrativa do IPAM, localizada na Avenida Carlos Gomes, nº 1645, Porto Velho/RO, compreende uma área física construída de **3.211,08 m²**, que delimita o perímetro global de intervenção civil da empresa contratada.

b) Metragem de Produtividade Efetiva por Tipologia de Superfície: Para fins de aplicação das tabelas de rendimento da IN SEGES/ME nº 05/2017, as superfícies horizontais (pisos) e verticais (esquadrias/fachadas) foram segregadas de forma especializada, totalizando as seguintes áreas operacionais de esforço:

- Áreas Internas (Pisos): 266,40 m² de piso frio com incidência de insalubridade (sanitários de grande circulação); 1.209,39 m² de piso frio sem insalubridade; 604,22 m² de saguão, hall e salões de atendimento; e 83,17 m² de almoxarifado e arquivo técnico.
- Áreas Externas (Pisos): 124,11 m² de pisos pavimentados adjacentes à edificação; 121,99 m² de varrição de passeios e arruamentos; e 2.810,06 m² de coleta de detritos em pátios e áreas verdes.
- Esquadrias e Fachadas (Superfícies Verticais): 979,90 m² de esquadrias em face interna e externa (sem exposição a risco); 34,00 m² de fachadas envidraçadas externas sem exposição a risco; e 34,00 m² de fachadas envidraçadas externas com exposição a situação de risco.

c) Parâmetros Operacionais e Esforço em Homem-Dia: O cálculo do esforço teórico em homem-dia decorre da divisão matemática direta de cada área segregada pelo seu respectivo índice máximo de produtividade regulamentar, gerando as seguintes frações de força laborativa:

- Subtotal Áreas Internas: 2,33 Homem-Dia;
- Subtotal Áreas Externas: 0,09 Homem-Dia;
- Subtotal Esquadrias/Fachadas: 2,88 Homem-Dia;

- Esforço Teórico Absoluto Somado: **5,30 Homem-Dia**.

d) Critério de Quantitativo Final de Postos (Racionalização e Vedação ao Superdimensionamento): Em estrita observância aos princípios da eficiência e da economicidade (Art. 11, III, da Lei nº 14.133/2021), a fração matemática excedente de 0,30 Homem-Dia foi neutralizada e absorvida pela administração por meio do ganho tecnológico e de insumos profissionais (mecanização industrial com enceradeiras de alta performance, aspiradores profissionais e centrais de diluição automatizada de saneantes domissanitários), os quais elevam o rendimento real por metro quadrado acima das médias manuais presumidas pela norma geral. Desse modo, o quantitativo final da contratação resta fixado rigidamente em **05 (cinco) postos de Servente de Limpeza** (sendo 01 posto com insalubridade em grau máximo e 04 postos administrativos sem insalubridade), eliminando riscos de ociosidade remunerada e elidindo dano ao erário por superdimensionamento de mão de obra.

1.1.4. O posto de Servente de Limpeza com adicional de insalubridade em grau máximo (40%) justifica-se pela execução de atividades de higienização de sanitários de grande circulação e respectiva coleta de lixo, em observância à Norma Regulamentadora NR-15 e à jurisprudência consolidada.

1.1.5. Todos os postos tiveram sua jornada de trabalho limitada a 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com as diretrizes de eficiência operacional desta Autarquia e as normas regulamentares aplicáveis.

1.1.6. A quantidade estimada total para a contratação é de 06 (seis) empregados, correspondente a 06 (seis) postos de serviço, a serem alocados integralmente na Sede do IPAM em Porto Velho/RO.

1.1.7. Os equipamentos motorizados e ferramentas elétricas a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir, obrigatoriamente, o Selo Ruído, conforme resolução do CONAMA e certificação do INMETRO, visando o controle da poluição sonora no ambiente administrativo.

1.1.8. **A divisão em lotes foi considerada inaplicável nesta contratação por se tratar de escopo único**, indivisível, referente à prestação de serviço de natureza homogênea e interdependente, cuja fragmentação comprometeria a eficiência operacional e dificultaria a fiscalização contratual.

1.1.9. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos Item 1.1 deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Serviço (CATSER), prevalecem as especificações do Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade e complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é classificado como continuado, pois sua interrupção comprometeria a continuidade das atividades da Administração. Além disso, é essencial garantir um ambiente de trabalho limpo e bem conservado para usuários e visitantes, visando suprir necessidade permanente do IPAM e evitando a vacância de serviços essenciais.

Prazo de vigência

1.4. **O prazo de vigência da contratação é de 12 meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

1.5. A opção pela contratação integrada e global dos serviços de limpeza e copeiragem considerou os seguintes aspectos:

1.5.1. A gestão centralizada de serviços correlatos em um único contrato facilita a supervisão, acompanhamento e fiscalização, reduzindo a carga de trabalho dos servidores responsáveis e permitindo uma administração mais eficiente e focada no monitoramento da qualidade.

1.5.2. A concentração dos serviços possibilita a obtenção de economia de escala, pois a licitação conjunta de serviços, materiais e equipamentos reduz os custos unitários, tornando o preço global da contratação mais vantajoso para a Administração Pública, atendendo ao princípio da economicidade.

1.5.3. Ao unificar os serviços sob uma única contratada, assegura-se a padronização de procedimentos, materiais e equipamentos, garantindo a consistência e a qualidade da manutenção predial em todas as dependências da sede.

1.5.4. A administração de contratos fragmentados aumentaria o risco de divergências contratuais e dificuldade de harmonização entre prestadoras; a contratação global elimina esses riscos, permitindo a aplicação uniforme de ajustes quando necessário.

1.5.5. A divisão do objeto em itens distintos não se justifica tecnicamente, visto que a natureza das atividades é complementar e a prestação por empresa única gera maiores ganhos operacionais e atratividade para o certame, garantindo ampla competitividade.

1.6. O Termo de Contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência, aos critérios de medição vinculados ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e à retenção de encargos via Conta-Depósito Vinculada.

1.7. A contratação observará as reservas de vagas para ações sociais, sendo obrigatória a manutenção de cota de 8% (oito por cento) para mulheres em situação de vulnerabilidade (vítimas de violência doméstica e familiar) e de 5% (cinco por cento) para egressos do sistema prisional, conforme o Decreto nº 11.430/2023 e as normas de responsabilidade social vigentes.

1.8. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o IPAM, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação técnica e a descrição da necessidade desta contratação encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar - ETP 10 (0612291), peça integrante deste processo, as quais são ratificadas neste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme detalhamento a seguir:

I) ID do Item no PCA: 105 e 106;

II) Classe/Grupo: 859 - Outros Serviços de Suporte e 853 - Serviços de Limpeza

III) Data de publicação no PNCP: 23/12/2025;

IV) ID PCA no PNCP: 34481804000171-0-000001/2026.

2.3. A nova demanda surge em decorrência da proximidade do término da vigência dos atuais Contratos nº 07/2020 e nº 10/2022. Diante da natureza continuada e essencial dos serviços, faz-se imperativo que a Administração adote providências tempestivas para a deflagração de novo certame licitatório, assegurando a transição contratual sem solução de continuidade, de modo a evitar o desabastecimento de serviços vitais e o comprometimento das rotinas administrativas e de atendimento do Instituto.

2.4. Ressalte-se que o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM não dispõe em seu quadro funcional de cargos efetivos com atribuições específicas para a execução dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem. Nesse cenário, em estrita observância ao disposto no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, a execução indireta do objeto apresenta-se como a única via administrativa e legal viável para o suprimento de tais necessidades, permitindo que a Autarquia concentre seus recursos humanos e esforços em suas atividades finalísticas.

2.5. A necessidade da contratação decorre da obrigação inescusável do IPAM de manter sua sede administrativa em condições salubres, seguras e plenamente funcionais para o exercício de suas atividades institucionais. O edifício apresenta intenso fluxo diário de servidores e, primordialmente, de segurados, consistindo em um público majoritariamente composto por idosos e pessoas em condições de vulnerabilidade de saúde, o que torna a manutenção de um ambiente rigorosamente higienizado um dever essencial da Administração para garantir a segurança e o bem-estar de todos os usuários das instalações.

2.6. A ausência ou a prestação inadequada de serviços de limpeza e conservação predial acarreta riscos severos, incluindo a proliferação de vetores, riscos de contaminação cruzada e a depreciação acelerada do patrimônio público, como pisos, esquadrias, fachadas e mobiliário. Portanto, a contratação visa não apenas a higienização, mas a preservação da integridade física dos bens imóveis e móveis da sede administrativa, garantindo que o patrimônio da Autarquia seja mantido em condições ideais de uso e durabilidade, mitigando riscos sanitários e patrimoniais.

2.7. Em conformidade com os princípios da eficiência e da qualidade técnica, a execução indireta de atividades acessórias de limpeza e copeiragem é a alternativa mais adequada para assegurar padrões de desempenho superiores por meio de empresa especializada. Tal opção garante o emprego de metodologias, materiais e equipamentos adequados, em plena harmonia com os preceitos da Lei nº 14.133/2021, promovendo um ambiente propício ao exercício das funções institucionais e ao atendimento digno da população segura.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar, a solução abrange a contratação integrada de serviços contínuos de limpeza, conservação predial e copeiragem, estruturada mediante o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva (DEMO), visando atender às necessidades operacionais e administrativas do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

3.2. A prestação dos serviços engloba, sob responsabilidade e ônus exclusivos da contratada, o fornecimento de todos os materiais de consumo, incluindo saneantes domissanitários e insumos de copa, bem como materiais duráveis, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e equipamentos motorizados dotados obrigatoriamente de Selo Ruído (CONAMA/INMETRO), dimensionados para a cobertura integral da área de 3.211,08 m² da sede da Autarquia.

3.3. A modelagem financeira da solução prevê a remuneração por preço global mensal, resultante da composição analítica dos custos de mão de obra, insumos e equipamentos, sendo o pagamento condicionado à entrega efetiva de resultados e à manutenção dos níveis de serviço estabelecidos.

3.4. Para a mitigação de riscos de passivos trabalhistas e em observância à Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a execução contratual adotará obrigatoriamente o mecanismo de Conta-Depósito Vinculada para a retenção preventiva de rubricas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS, além da exigência de prestação de garantia contratual em uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a proteção do erário e a solvabilidade das obrigações sociais.

3.5. A gestão da qualidade e a dinâmica de fiscalização da solução não se limitam à mera disponibilização de pessoal, mas ao estrito cumprimento de indicadores objetivos de desempenho aferidos por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR). O faturamento mensal será vinculado ao nível de entrega técnica, de modo que o descumprimento dos parâmetros mínimos de asseio, frequência e conduta resultará na aplicação de glosas proporcionais e descontos diretos na fatura, garantindo que a Administração remunere apenas o serviço efetivamente prestado com a qualidade exigida.

3.6. O ciclo de vida da solução foi desenhado para um período inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogável por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante demonstração de vantajosidade econômica e interesse público.

3.7. A execução da solução preservará a total autonomia técnica e administrativa da contratada na gestão de seus recursos humanos, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta entre os empregados terceirizados e os servidores do IPAM. A gestão do contrato pela Autarquia recairá exclusivamente sobre o controle dos resultados e o cumprimento das cláusulas editalícias, mantendo-se a necessária separação jurídica para evitar o reconhecimento de vínculo empregatício e garantir a eficiência da execução indireta prevista no ordenamento jurídico vigente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.1.2. A mão de obra prestadora dos serviços deverá atender a todas exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

4.1.3. Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.1.4. Requisitos dos Postos de Trabalho

4.1.4.1. Além dos pontos acima, a Contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.1.4.2. **Perfil e Qualificação Mínima do Posto:** Servente de Limpeza (CBO 5143-20)

4.1.4.3. **Perfil e Qualificação Mínima do Posto:** Copeira (CBO 5134-05)

4.1.4.4. Da Comprovação de Qualificação

a) A comprovação da escolaridade e da experiência profissional deverá ser apresentada à Fiscalização do IPAM no ato da assinatura do contrato ou quando da substituição de qualquer profissional alocado na prestação dos serviços.

b) A experiência profissional será validada mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e do contrato de trabalho) ou certidão formal emitida por entidade pública ou privada que comprove o exercício da função pelo período mínimo exigido.

c) A **CONTRATADA** deverá garantir que todos os profissionais designados para a execução do objeto possuam o perfil comportamental descrito, zelando pela urbanidade e eficiência no atendimento aos segurados e servidores da Autarquia.

4.1.4.5. A Contratada deverá assegurar o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para o posto de Servente de Limpeza designado para a higienização de sanitários de grande circulação e respectiva coleta de lixo, em estrita observância à Norma Regulamentadora NR-15 e à Súmula 448 do TST.

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do IPAM;

4.3. A Contratada deverá atender, no que couber, aos imperativos de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n°1, de 19/01/2010, juntamente com quaisquer outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente:

- a) Orientar seus empregados quanto à entrega ao setor competente para destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Elaboração e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
- c) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho;
- d) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;
- e) Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
 - I - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
 - II - Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.4. A Contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

- a) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água.
- b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- c) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- e) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- f) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

4.4.1. Retirar e acondicionar em sacos plásticos os resíduos sólidos recicláveis descartados pelo IPAM, armazenando-os em local apropriado por ele determinado;

4.4.2. Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis;

4.4.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.4.4. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruídos em seu funcionamento, devendo todos possuir o Selo Ruído (CONAMA/INMETRO);

4.4.5. A Contratada obriga-se a efetuar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e separação adequada de resíduos recicláveis, observadas as normas ambientais vigentes, sem qualquer repasse do custo para o empregado e sem ônus para o IPAM, a ser renovado sempre que novos empregados ocuparem os postos.

4.4.6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

4.4.7. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.4.8. A Contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

4.4.9. Seguir regras e adotar procedimentos de acordo com as orientações e legislações de sustentabilidade do Governo Federal e Municipal e também devem ser cumpridas as regras específicas referente à sustentabilidade dispostas na Instrução Normativa n. 01, de 19/01/2010 do Ministério do Planejamento, no que couber.

4.4.10. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

a. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.

b. Lâmpadas queimadas ou piscando.

c. Tomadas e espelhos soltos.

d. Fios desencapados.

e. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

4.4.11. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

4.4.12. Atuar, o preposto e fiscal, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

4.4.13. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

4.4.14. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

4.4.15. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do IPAM são os anexos da referida resolução.

4.4.16. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.4.17. Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

4.4.18. Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 7/ 12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental,

afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a Contratada executar os serviços diretamente com pessoal de seu próprio quadro.

Consórcios

4.6. A Lei de Licitações concede à Administração a discricionariedade de admitir a participação de consórcios.

4.7. Sobre esse assunto, o Tribunal de Contas da União – TCU entende que o juízo acerca da admissão ou não de empresas consorciadas na licitação dependerá de cada caso concreto. Isto porque a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si).

4.8. Compulsamos diversos julgados daquela Corte de Contas a respeito desse tema, notadamente os Acórdãos n. 22/2003 – Plenário; n. 1.094/2004 – Plenário e n. 2.295/2005 – Plenário, que, invariavelmente, chegam às seguintes conclusões que servem de norte para a presente contratação:

I - A Lei de Licitações deixa à discricionariedade do gestor a decisão de admitir, ou não, a participação de empresas organizadas em consórcio na licitação;

II - A escolha no sentido de admitir, ou não, a participação de empresas organizadas em consórcio deve ser verificada caso a caso.

III - Tratando-se de objeto de pequeno vulto financeiro e baixa complexidade, a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação;

IV - A participação de consórcios, dada a transitoriedade que lhe é peculiar, mostra-se mais apropriada para a consecução de objeto certo e determinado no tempo, que envolva alta complexidade técnica e grande vulto financeiro, de forma que as empresas, isoladamente, não teriam capacidade técnica de executá-lo, a exemplo das grandes obras que demandam tecnologia sofisticada e restrita.

4.9. Diante de todo o exposto, optamos pela não permissão de participação de empresas reunidas em consórcio, consoante os motivos a seguir expostos:

I - O objeto da presente contratação não envolve bens e serviços de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro;

II - Dada a simplicidade do objeto, admitir a participação de empresas em consórcio poderá cercear a concorrência;

III - A vedação quanto à participação de consórcio de empresas na presente contratação não limitará a competitividade, pois o objeto consiste na prestação de serviços comuns, não sendo apropriada a exigência de formação de consórcio para essa finalidade;

IV - Uma análise preliminar do mercado permite supor que as empresas do ramo conseguem fornecer os serviços, objeto do presente termo, sem a necessidade de formação de consórcio.

Garantia da contratação

4.10. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/21, no percentual de 5% do valor anual do contrato, conforme regras previstas no instrumento contratual.

4.10.1. O percentual de 5% (cinco por cento) de garantia contratual incidirá especificamente sobre o **valor total anual do contrato** correspondente aos primeiros 12 (doze) meses de vigência, na forma do art. 98, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, competindo à Contratada promover a sua regular complementação, atualização ou renovação a cada termo aditivo de prorrogação contratual.

4.11. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

4.13. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

4.14. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.15. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do IPAM, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.16. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

4.17. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.18. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.19. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada se obriga a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.20. O IPAM executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.21. Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de valores depositados em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do IPAM, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

4.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo IPAM com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.23. A Contratada autoriza o IPAM a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

4.24. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

4.25. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.26. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o IPAM poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Vistoria

4.27. A **avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 08 horas às 13 horas horário de local. Agendamento através do e-mail: gead@ipam.ro.gov.br ou pelo Tel.: (69) 2181-0708.**

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

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

- a) Seja o representante legal ou o responsável técnico da empresa;
- b) Apresente documento de identidade civil com foto;
- c) Apresente documento oficial emitido pela empresa que comprove sua habilitação para realizar a vistoria, como declaração ou credencial.
- d) O acompanhamento da vistoria será feito por servidor designado pela Administração, que fornecerá as orientações necessárias e registrará a presença.
- e) Não será permitida a realização de registro de imagens (fotos, vídeos, filmagens), salvo com autorização expressa da Administração.
- f) Quaisquer dúvidas ou observações levantadas durante a vistoria deverão ser registradas em ata e, se necessário, incluídas como esclarecimento oficial do processo.

4.30. Caso o interessado **opte por não realizar a vistoria**, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Instalação de escritório

4.32. Com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 - SINTELPES/RO, Cláusula Quinquagésima Segunda - Empresas de Outros Estados, caso a Contratada não possua matriz ou filial no município de Porto Velho/RO, será exigida a instalação de escritório local, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da vigência do contrato, contendo pessoal qualificado e em quantidade suficiente para solucionar as demandas relacionadas à presente contratação e gerir os empregados colocados à disposição do contrato, conforme definido no item 10.6, alínea "a", do Anexo VII-A, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

4.33. O escritório local da Contratada deverá conter pessoal qualificado e em quantidade suficiente para garantir a adequada execução do objeto contratado, com capacidade operacional para receber, processar, assistir e solucionar diretamente as demandas do IPAM e dos empregados colocados à disposição do contrato, além de planejar e executar toda a logística de fornecimento dos uniformes, ferramentas, equipamentos e materiais de limpeza e higienização exigidos na contratação, assim como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, não sendo considerada válida a mera designação de terceiro sem poderes ou condições pessoais ou estruturais para executar o encargo.

4.34. A fim de evitar atrasos na entrega dos materiais de limpeza e higienização, o escritório deverá ter capacidade de armazenamento suficiente para atender as requisições do IPAM, equivalentemente a um período mínimo de 2 (dois) meses, bem como adotar estratégias adequadas de entrega, no quantitativo e prazos, conforme definido em item específico deste instrumento.

4.35. É vedada a delegação das atividades de Escritório, Recursos Humanos, ou específica do preposto da Contratada ao Fiscal contratado, cujas atribuições são de natureza distinta e vinculadas à supervisão técnica da execução.

Margem de Preferência

4.36. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Da forma de contratação e classificação de bem comum

5.1. Entende-se que o objeto descrito neste Termo de Referência poderá ser contratado mediante procedimento de licitação por Pregão Eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XLI, c/c art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas municipais regulamentares.

5.2. O fornecimento especificado é de natureza continuada, visto que sua interrupção pode comprometer a regular continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro para garantir a salubridade das instalações. Por outro lado, é de natureza comum, já que há várias empresas no mercado que podem fornecer o objeto por meio de especificações e padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos.

5.3. Consideram-se serviços e fornecimentos contínuos aqueles cujos serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme disposto no art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Condições e cronograma de execução

5.4. A execução dos serviços será feita na forma INDIRETA sob regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, conforme apresentado pela licitante vencedora em sua proposta comercial, observando-se a planilha de custos e formação de preços aprovada.

5.5. Justifica-se a execução dos serviços na sua forma indireta por ausência de recursos materiais e humanos nesta Administração para realizá-lo diretamente, sendo imprescindível a contratação de empresa especializada para assegurar a manutenção predial e o apoio operacional.

5.6. A execução do contrato seguirá cronograma de início ÚNICO e imediato para a Sede do IPAM em Porto Velho/RO (Av. Carlos Gomes, 1645), com previsão de início da prestação total dos serviços a partir da emissão da Ordem de Serviço, após a devida assinatura do instrumento contratual.

5.7. A Contratada deverá submeter à fiscalização do IPAM, no prazo de 5 (cinco) dias corridos antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos empregados, em especial do preposto, contendo nome completo, documento de identidade, foto 3x4, RG, CPF e as comprovações de capacidades técnicas e experiências exigidas, a qual deverá ser imediatamente atualizada e comunicada por ocasião de eventual substituição.

5.7.1. Havendo alguma objeção fundamentada por parte da Administração ou área de segurança e compliance, a Contratada deverá substituir o empregado imediatamente.

Dos requisitos e conduta do pessoal

5.8. Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em postos não previstos originalmente, deverá solicitar adicional através de documentação comprobatória técnica (parecer/laudo técnico de Segurança do Trabalho), sendo que, para esta contratação, já resta definido 01 (um) posto de limpeza com adicional de 40% para sanitários de grande circulação.

5.9. Todos os funcionários que executarão os serviços contratados deverão comparecer devidamente uniformizados desde o primeiro dia da vigência contratual, sendo de responsabilidade da Contratada a confecção e o fornecimento dos uniformes em tempo hábil, conforme cronograma e condições previstas no anexo específico deste termo.

5.10. Os serviços devem ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste termo de referência, assim como aos horários, rotinas e local de prestação dos serviços. O pessoal da Contratada, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e serviço militar;
- c) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- d) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

e) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada, inclusive seus substitutos eventuais;

f) Não sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento do IPAM.

5.11. Além dos requisitos específicos, o pessoal deverá atender aos requisitos gerais de conduta: ser pontual e assíduo; apresentar-se com uniforme completo e crachá; tratar as pessoas com urbanidade; estar atualizado a respeito das informações de sua função e observar fielmente as normas de conduta da Autarquia.

5.12. A escolaridade e a experiência deverão ser comprovadas pela Contratada ao Gestor do Contrato no início dos serviços, mediante apresentação de diploma ou certificado e respectivo registro em CTPS.

5.13. A empresa Contratada deverá observar a participação equânime de homens e mulheres, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres em cada função do contrato, atendendo às Resoluções nº 497/2023 e nº 540/2023 do CNJ, com foco em:

I – mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

II – mulheres trans e travestis;

III – mulheres migrantes e refugiadas;

IV – mulheres em situação de rua;

V – mulheres egressas do sistema prisional;

VI – mulheres indígenas e quilombolas.

5.14. Caso o percentual mínimo de participação feminina não seja observado, a empresa Contratada deverá apresentar justificativas formais sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis, conforme o regramento municipal vigente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.15. Os serviços serão executados exclusivamente nas dependências da Sede do IPAM, localizada na Av. Carlos Gomes, 1645, Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO.

5.16. O horário de expediente do IPAM é, em regra, das 08h às 18h, podendo ser alterado a critério da Administração.

5.17. A jornada de trabalho para todos os 06 (seis) postos de serviço (04 Serventes de Limpeza comum, 01 Servente de Limpeza insalubre e 01 Copeira) será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada para repouso e alimentação de 1 (uma) a 2 (duas) horas.

5.18. Respeitando o máximo de 8 horas diárias e 40 horas semanais, o horário de trabalho acima discriminado poderá ser alterado e comunicado previamente à Contratada, de acordo com a conveniência e necessidade do serviço, para que não haja interrupção das atividades essenciais da Autarquia.

Especificações Técnicas dos Serviços e Produtividade

5.19. A produtividade diária estabelecida por servente para a contratação dos serviços de limpeza, objeto do presente Termo de Referência, foi estimada de acordo com o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e suas alterações, considerando a área total da sede de 3.211,08 m².

5.20. Conforme memória de cálculo constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP), embora o esforço teórico total calculado seja de 5,30 (homem-dia), a Administração, pautada no Princípio da Economicidade (Art. 11 da Lei nº 14.133/2021) e na realidade histórico-operacional, fixa o quantitativo em 05 (cinco) postos de Servente de Limpeza para a área interna e externa. A fração residual de esforço (0,30) será absorvida mediante a otimização de cronogramas e a utilização de maquinário eficiente (mecanização da limpeza).

5.21. Em estrita observância à NR-15 e à Súmula nº 448, item II, do TST, os postos de limpeza serão segregados tecnicamente: 01 (um) posto de Servente de Limpeza receberá Adicional de Insalubridade em Grau Máximo (40%), por ser profissional dedicado exclusivamente à higienização e coleta de lixo de sanitários de grande circulação; os demais 04 (quatro) postos de Servente de Limpeza atuarão em áreas administrativas e comuns isentas de tal adicional.

5.22. O posto de Copeira (01 unidade) executará atividades de apoio administrativo, preparo e distribuição de café, água e organização de copas, em jornada de 40 horas semanais, sendo também isento de adicional de insalubridade conforme a natureza administrativa da função.

Materiais a serem disponibilizados

5.23. É de total responsabilidade da Contratada o fornecimento de todo o material necessário à limpeza e conservação predial, bem como os insumos destinados aos serviços de copeiragem, durante toda a vigência do contrato, conforme a necessidade do IPAM. O fornecimento será materializado mediante pedido formal enviado pelo fiscal do contrato, com cópia ao gestor, por meio de comunicação escrita oficial (e-mail ou sistema de comunicação institucional).

5.24. Os quantitativos de materiais e insumos relacionados no Estudo Técnico Preliminar e anexos foram estimados levando em conta o mínimo necessário para a realização dos serviços na sede (3.211,08 m²). Durante a execução, esses quantitativos poderão ser acrescidos ou reduzidos dependendo da necessidade efetiva e da variação do consumo, devendo a Contratada manter estoques compatíveis com a demanda média mensal.

5.25. A requisição de material será realizada pelo gestor do contrato, em conjunto com o preposto da Contratada, preferencialmente a partir do 20º (vigésimo) dia de cada mês. Poderão ser realizadas requisições extraordinárias fora do período estabelecido sempre que a escassez de determinado insumo interferir diretamente na qualidade ou na continuidade da prestação dos serviços.

5.26. Os materiais requisitados deverão ser entregues nas dependências do IPAM (Av. Carlos Gomes, 1645) até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento da requisição formal, dentro do horário de expediente da Autarquia. A entrega deve ser acompanhada de relação detalhada especificando o produto, marca, modelo, quantidade, valor unitário e total para fins de conferência e atesto. No primeiro mês de vigência, os materiais deverão ser entregues com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do início da prestação.

5.27. Todos os materiais entregues deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal, sendo vistoriados e conferidos pelo fiscal quanto à qualidade e conformidade com as especificações técnicas. A não apresentação da documentação fiscal ou a entrega de itens em desacordo com o solicitado implicará na rejeição imediata do lote e na aplicação das penalidades contratuais previstas.

5.28. A listagem de materiais e equipamentos constante neste Termo de Referência é referencial e não exime a Contratada da responsabilidade integral pelo fornecimento de outros materiais que se mostrem necessários à perfeita execução do objeto ou à reposição de estoque devido a variações de consumo.

5.29. Todos os materiais de limpeza e produtos químicos utilizados deverão ser, obrigatoriamente, biodegradáveis e possuir registro ou notificação junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Os produtos devem ser entregues em embalagens originais de fábrica e não podem causar danos a pessoas, revestimentos, mobiliários, instalações elétricas ou hidráulicas da sede do IPAM.

5.30. Materiais que forem recusados pela fiscalização por apresentarem qualidade inferior ou desempenho insatisfatório deverão ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus adicional para a Administração.

Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Ferramentas

5.31. A Contratada deverá fornecer a todos os seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e adequados à plena segurança e salubridade dos trabalhos, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, garantindo a proteção contra riscos biológicos (especialmente no posto de insalubridade 40%) e químicos.

5.32. A Contratada obriga-se a substituir qualquer EPI que apresente desgaste, dano ou que tenha atingido o prazo de validade, comprometendo a proteção do usuário, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da notificação ou verificação da necessidade de troca.

5.33. É dever da Contratada exigir, orientar e monitorar o uso contínuo e adequado dos EPIs por parte de seus funcionários, adotando as medidas administrativas cabíveis em caso de recusa injustificada pelo trabalhador, sob pena de responsabilização da empresa por negligência quanto à segurança do trabalho.

5.34. A Contratada deverá manter nas dependências do IPAM todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços (aspiradores de pó profissionais, enceradeiras industriais, carrinhos funcionais, etc.), incluídos todos os acessórios, em perfeito estado de conservação e funcionamento, para evitar acidentes ou interrupções nas rotinas de asseio.

5.35. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção compatíveis com a rede elétrica da sede. Em estrita observância à Resolução CONAMA nº 20/1994, todos os equipamentos que geram ruídos em seu funcionamento devem possuir, obrigatoriamente, o Selo Ruído (CONAMA/INMETRO), garantindo níveis de potência sonora que não prejudiquem a saúde física e mental dos colaboradores e do público segurado.

5.36. Todas as manutenções, substituições e consertos de equipamentos são de inteira responsabilidade da Contratada. Havendo necessidade de retirada de maquinário para reparo externo, a empresa deve fornecer imediatamente equipamento substituto de igual ou superior capacidade para garantir a continuidade do serviço. Equipamentos defeituosos ou com rendimento insatisfatório devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a comunicação da fiscalização.

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.37. Na elaboração da proposta de preços, deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços, abrangendo salários (observada a jornada de 40 horas semanais), encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, vale-transporte, auxílio-alimentação, uniformes, EPIs, materiais de consumo, depreciação de equipamentos, lucro e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto.

5.38. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação no sistema eletrônico.

5.39. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser entregues em formato PDF, devidamente assinadas pelo representante legal, e obrigatoriamente em formato Excel (editável), contendo todas as fórmulas, vinculações e memórias de cálculo, conforme modelo disponibilizado no edital, para permitir a análise detalhada da exequibilidade por parte da equipe técnica do IPAM.

5.40. O julgamento da licitação será pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL. Somente serão aceitas propostas cujos valores para os itens de "salário" e "benefícios" respeitem integralmente as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes para a categoria em Porto Velho/RO, sendo vedada a cotação de valores inferiores aos pisos estabelecidos.

5.41. Para fins de verificação de exequibilidade, o Pregoeiro poderá solicitar a comprovação documental da viabilidade técnica e financeira da proposta, realizando diligências conforme o art. 59 da Lei nº 14.133/2021. Serão consideradas indícios de inexecutabilidade propostas com valores excessivamente inferiores à média de mercado ou ao valor orçado pela Administração que não comprovem a capacidade de honrar os encargos trabalhistas e a reposição de insumos.

Fornecimento de Uniformes e Crachás

5.42. O fornecimento de uniformes e crachás de identificação pela Contratada aos 06 (seis) empregados deverá observar as especificações de tecido, cores e quantidades estabelecidas nos anexos técnicos deste Termo de Referência, garantindo a padronização visual e a segurança institucional.

5.43. É obrigatório que todos os prestadores de serviço estejam devidamente uniformizados e portando crachá de identificação visível desde o primeiro dia de execução contratual. A identificação é medida indispensável para o controle de acesso e circulação nas áreas administrativas e de atendimento do IPAM.

5.44. A indisciplina quanto ao uso do uniforme completo ou do crachá, bem como a apresentação com vestimentas sujas, rasgadas ou descaracterizadas, será considerada falha grave na fiscalização por parte da Contratada. Tal conduta ensejará a notificação da empresa para correção imediata, podendo resultar em glosas no pagamento mensal por descumprimento de dever contratual e fragilização do sistema de segurança da Autarquia.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Das Regras Gerais de Gestão

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

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

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

Das Obrigações da Contratante

6.4. São obrigações da Contratante:

6.4.1. Realizar Reunião Presencial ou por Videoconferência, na sede do IPAM, entre o Contratante (membros da Gestão e Fiscalização) e a Contratada (representante legal da empresa e os prepostos), para discussão e definição de assuntos relacionados à perfeita execução dos serviços;

6.4.2. Designar gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

6.4.3. Propiciar as condições para que a Contratada possa cumprir as obrigações pactuadas;

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

6.4.5. Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às dependências da sede administrativa dos empregados da Contratada, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;

- 6.4.6. Informar a Contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às dependências do prédio onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;
- 6.4.7. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas;
- 6.4.8. Exercer fiscalização e supervisão dos serviços prestados podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste instrumento;
- 6.4.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.4.10. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do IPAM para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 6.4.11. Impedir que terceiros executem os serviços contratados;
- 6.4.12. Promover, por intermédio do gestor e dos fiscais do contrato, o recebimento mensal do objeto;
- 6.4.13. Comunicar, por escrito, à Contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;
- 6.4.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, relacionados com os serviços pactuados;
- 6.4.15. Aprovar o cronograma de férias apresentado pela Contratada para seus empregados e as alterações nele efetuadas;
- 6.4.16. Aferir mensalmente a qualidade dos serviços prestados, sendo que para os serviços de limpeza será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- 6.4.17. Realizar mensalmente o pagamento dos serviços prestados, com a devida retenção dos impostos e valores correspondentes à conta vinculada;
- 6.4.18. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
 - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
 - c) promover ou aceitar o desvio de função dos empregados da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio IPAM, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.4.19. Solicitar aos empregados da Contratada, selecionados por amostragem, por intermédio do gestor e dos fiscais designados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela Contratada;

6.4.20. Solicitar aos empregados da Contratada, selecionados por amostragem, por intermédio do gestor e dos fiscais designados para fiscalizar a execução do contrato, que verifiquem se as contribuições para a Previdência Social estão sendo recolhidas em seus nomes pela Contratada;

6.4.21. Comunicar aos órgãos competentes e à Receita Federal do Brasil quaisquer irregularidades cometidas pela Contratada no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

6.4.22. Exigir da Contratada as Certidões Negativas de Débitos para com a Previdência Social-CND, o FGTS e tributos diversos, conferindo prazo para regularização sob pena de apuração de responsabilidade;

6.4.23. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando as regras do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e garantindo o contraditório e a ampla defesa;

6.4.24. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação técnico-econômico-financeira, bem como as condições de habilitação exigidas na licitação.

Das Obrigações da Contratada

6.5. São obrigações da Contratada:

6.5.1. Participar da Reunião Presencial ou por Videoconferência, na sede do IPAM, entre o Contratante (membros da Gestão e Fiscalização) e a Contratada (representante legal da empresa e os prepostos), para discussão e definição de assuntos relacionados à perfeita execução dos serviços;

6.5.2. Oferecer garantia contratual, no prazo de 30 dias da data de homologação da licitação, em caso da opção pela modalidade seguro-garantia, e até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato, nas modalidades caução e fiança bancária, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos da Lei 14.133/21, a qual deverá ter prazo de validade de até 3 (três) meses após o término da vigência contratual;

6.5.3. Prover mão de obra capacitada para desempenhar as atribuições descritas neste instrumento, observando a jornada de 40 horas semanais;

6.5.4. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados com esse propósito em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, bem como anualmente, sem ônus para o IPAM; 6.5.5. Fornecer os materiais, os uniformes, acessórios e todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços, garantindo que o maquinário motorizado possua o Selo Ruído (CONAMA/INMETRO);

6.5.6. Designar para a execução dos serviços objeto deste instrumento empregados com bons antecedentes e em bom estado de saúde física e mental, comprovada por atestados médicos, reservado à Contratante o direito de recusar os empregados considerados fora das condições exigidas;

- 6.5.7. Disponibilizar para o IPAM a relação dos prestadores de serviços e eventuais substitutos, contendo nome completo, foto, RG, CPF e toda a documentação funcional, incluindo exames médicos admissionais;
- 6.5.8. Elaborar cronograma anual de férias com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência do início do primeiro período aquisitivo, com a concordância da Contratante;
- 6.5.9. Submeter à aprovação do IPAM as possíveis alterações no cronograma citado no subitem anterior;
- 6.5.10. Enviar à Contratante cópia dos avisos de férias dos empregados, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início da fruição, observado o artigo 135 da CLT;
- 6.5.11. Preparar rigorosamente os substitutos dos empregados em férias que irão prestar serviços ao IPAM, garantindo a manutenção da qualidade técnica;
- 6.5.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 6.5.13. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 6.5.14. Apresentar, sempre que solicitado, o Atestado de Antecedentes Civil e Criminal de todos os empregados que prestarem serviço nas dependências do IPAM;
- 6.5.15. Comprovar, quando solicitado, a formação técnica específica da mão de obra oferecida, mediante apresentação de certificados de cursos de formação;
- 6.5.16. Cuidar para que a prestação do serviço seja feita de modo ininterrupto, mediante a destinação permanente de substituto imediato, para suprir a ausência do empregado em qualquer situação e tempo;
- 6.5.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato para evitar desvio de função;
- 6.5.18. Em substituições eventuais, apresentar os prestadores de serviços substitutos devidamente uniformizados e identificados, no prazo de até 2 (duas) horas após a comunicação da vacância do posto;
- 6.5.19. Informar ao IPAM, com antecedência mínima de um dia, sobre eventuais paralisações da categoria e as providências tomadas para a substituição dos empregados;
- 6.5.20. Comunicar com antecedência de 10 (dez) dias qualquer alteração do quadro de empregados que prestarem os serviços, inclusive nos casos de pedido de demissão voluntária;
- 6.5.21. Substituir, independentemente de apresentação de motivos e sempre que for solicitado pelo IPAM, qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou insatisfatórios à disciplina;
- 6.5.22. Providenciar para que seus empregados apresentem-se devida e diariamente limpos e uniformizados para o desempenho de suas funções, portando crachá de identificação com foto;
- 6.5.23. Fornecer aos seus empregados os uniformes em até 30 (trinta) dias corridos do início da prestação, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia deverá ser entregue ao fiscal do contrato;
- 6.5.24. Fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os quando for o caso por medidas adequadas;

- 6.5.25. Oferecer aos seus empregados garantias e medidas indispensáveis à segurança, proteção e higiene no trabalho;
- 6.5.26. Acatar todas as determinações do IPAM e executar os serviços de acordo com as programações e instruções informadas;
- 6.5.27. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos ou transtornos causados ao IPAM, provocados por ação ou omissão sua ou de seus empregados;
- 6.5.28. Indenizar o IPAM por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, ficando o IPAM autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor dos prejuízos;
- 6.5.29. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente da má execução dos serviços ou danos ao patrimônio;
- 6.5.30. Indicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, preposto com competência para manter entendimentos e transmitir comunicações junto ao fiscal do contrato;
- 6.5.31. Manter preposto da empresa no local da execução do objeto (Sede IPAM) às terças-feiras e às quintas-feiras, das 8 às 12 horas, para atendimento à fiscalização;
- 6.5.32. Credenciar empregado de seu quadro administrativo junto ao IPAM para proceder à distribuição de contracheques, vales e esclarecer dúvidas de seus empregados;
- 6.5.33. Cumprir as instruções complementares do fiscal do contrato quanto à execução, horários e circulação de empregados nas dependências;
- 6.5.34. Alterar a relação de empregados mediante comunicação prévia e por escrito, garantindo qualificações iguais ou superiores às do substituído;
- 6.5.35. Fornecer comprovante de entrega dos vales-transporte e alimentação preferencialmente de forma eletrônica, enviando cópia ao IPAM em até dois dias úteis após a distribuição.

Das Horas Extras e dos Deslocamentos

6.6. Todo e qualquer serviço extraordinário que resulte em horas extras ou deslocamento para dentro ou fora do Estado (diárias e passagens) aos prestadores de serviço deverá ser precedido de pedido escrito do IPAM ou deverá ser realizado apenas com sua expressa autorização, a qual se constitui condição essencial para o pagamento à Contratada das respectivas horas extras ou diárias pagas a seus funcionários. Tais serviços extraordinários poderão ser faturados em separado, com base nas horas autorizadas e efetivamente trabalhadas, apuradas mediante controle da frequência, que será vistado pelo gestor do contrato.

6.6.1. De acordo com o deslocamento, o pagamento será de Diária Inteira ou Meia diária, sem incidência de encargos previdenciários e trabalhistas, com valores estabelecidos conforme a Convenção Coletiva Trabalhista da Categoria em vigor no Município de Porto Velho/RO.

6.6.2. A Contratada deverá fornecer o bilhete de passagem rodoviária intermunicipal e adiantar a quantia das diárias correspondentes por dia de deslocamento, para fins de refeição, transporte no local de execução dos serviços e hospedagem (pernoite), mediante recibo de depósito na conta bancária do funcionário.

6.6.3. Quando o deslocamento for realizado em veículo oficial do IPAM, não haverá a necessidade de fornecimento de bilhete de passagem rodoviária, situação que será informada à Contratada quando da solicitação de deslocamento.

6.7. As despesas relativas às diárias e aos bilhetes de passagens serão repassadas à Contratada por meio de reembolso, a qual deverá apresentar ao IPAM fatura/nota de reembolso separada da nota fiscal de prestação de serviços, juntamente com bilhetes de passagens utilizados (quando for o caso) e os comprovantes de pagamento das diárias em nome do funcionário que as recebeu.

6.7.1. Não haverá necessidade de apresentação de comprovação das despesas efetuadas pelo funcionário durante seu deslocamento, sendo que a quantidade de diárias efetivamente utilizada será aferida pelos bilhetes de passagens ou, quando o deslocamento for feito em veículo oficial, pela planilha de controle de frotas da Gerência Administrativa.

6.7.2. O dia do retorno do deslocamento será contabilizado como meia diária.

6.8. A Contratada remunerará as horas extras de seus empregados com o percentual de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal nos dias compreendidos de segunda a sábado e 100% (cem por cento) nos dias de domingos e feriados (Nacional, Estadual, Municipal), de acordo com a CF/88 e a Lei nº 13.467/2017.

6.9. Os valores relativos às horas extras, passagens e diárias foram estimados pela Administração, sendo desnecessária a inclusão do montante estimado na planilha de preços ofertada pela licitante, optando-se pelo ressarcimento das despesas em razão dos deslocamentos efetivos e realização das horas extras devidamente autorizadas.

6.9.1. Fica estabelecido o valor total de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para o período de 5 (cinco) anos da vigência do contrato, como montante fixo, não passível de disputa no certame, a fim de ressarcimento à Contratada dos valores pagos com horas extras, diárias e passagens, previamente autorizados pela Contratante.

Do registro e controle de ponto

6.10. A Contratada deverá adquirir, instalar e manter, às suas expensas, relógio de ponto eletrônico ou outro mecanismo de igual ou superior eficiência nas dependências da sede do IPAM, para controle do horário de chegada e de saída, exclusivamente, de seus 06 (seis) funcionários ocupantes dos postos contratados.

6.11. O relógio de ponto é de propriedade da Contratada, que se responsabiliza pela sua manutenção, substituição e retirada ao término da vigência contratual, assim como pela correta orientação de seus funcionários para o manuseio do equipamento.

6.12. Haverá tolerância de 15 minutos na chegada dos funcionários que prestarão serviço na sede do IPAM. Após esse interregno, salvo justo motivo devidamente comprovado e aceito pela fiscalização, será lançada “falta” ao funcionário e providenciada, pela Contratada, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia não trabalhado e reflexos no pagamento mensal devido à Contratada.

6.13. A Contratada deverá enviar mensalmente o registro de ponto de todos os prestadores de serviço, juntamente com os documentos exigidos para o processo de liquidação e pagamento do valor mensal dos serviços prestados.

Da substituição em caso de falta ao trabalho ou férias

6.14. Devido à natureza crítica e ao quadro reduzido de pessoal, haverá obrigatoriedade de reposição imediata de mão de obra em 100% (cem por cento) dos casos de férias (qualquer período), licenças e afastamentos justificáveis ou injustificáveis para todos os 06 (seis) postos de trabalho (Serventes de Limpeza e Copeira), a fim de garantir a salubridade, a higiene e o suporte administrativo contínuo na Sede do IPAM.

6.15. A Contratada deverá manter à disposição, para substituição em caso de ausência do colaborador titular ao trabalho, profissional devidamente qualificado e que atenda aos requisitos de CBO e experiência mínima previstos neste Termo de Referência, evitando substituição sem o devido proveito técnico para a Administração.

6.16. Em conformidade com o Parecer Jurídico nº 894/2025, a modalidade de contratação por "diarista" é considerada irregular para o regime de substituição em serviços de natureza continuada. Portanto, a Contratada deverá utilizar as modalidades de contrato intermitente, contrato temporário ou contrato por prazo determinado, na forma do artigo 443, §2º, da CLT, garantindo a regularidade do vínculo trabalhista do substituto.

6.17. Não serão aceitos prestadores de serviço que não comparecerem completamente uniformizados e limpos ao local de trabalho, sendo lançada "falta" ao funcionário e exigida a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de glosa do valor correspondente ao dia não trabalhado.

6.18. Será de responsabilidade exclusiva da Contratada observar e registrar os faltosos e providenciar sua imediata substituição, independentemente de notificação prévia pelo IPAM, a fim de garantir a execução ininterrupta do serviço contratado.

6.19. O Gestor e os fiscais do contrato fiscalizarão rigorosamente o cumprimento das substituições, registrando qualquer omissão no histórico de gerenciamento do contrato para fins de aplicação das sanções previstas no Decreto Municipal nº 18.892/2023.

6.20. A Contratada apresentará ao IPAM, anualmente e tão logo seja elaborada, a escala de férias de seus funcionários. O IPAM poderá solicitar a alteração da escala sempre que houver possibilidade de prejuízo ao bom andamento dos serviços ou em períodos de alta demanda institucional.

Preposto

6.21. A Contratada designará formalmente preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo este fiscalizar periodicamente a qualidade dos serviços e responder pelo fornecimento dos materiais.

6.22. Na indicação do preposto deverá constar o nome completo, CPF, RG, qualificação profissional e número de telefone celular para acionamento em emergências fora do horário de expediente.

6.23. O preposto indicado NÃO pode ser um dos funcionários residentes que prestam serviço nos postos da Sede do IPAM, devendo possuir autonomia administrativa e poderes de decisão para sanar demandas sem a necessidade de intervenção direta da Administração do IPAM.

6.24. A Contratada deverá manter o preposto fisicamente na Sede do IPAM (Av. Carlos Gomes, 1645) todas as terças-feiras e quintas-feiras, no horário das 08:00 às 12:00 horas, para reuniões de alinhamento, entrega de materiais e solução de pendências documentais.

6.25. O IPAM poderá recusar, justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a Contratada deverá designar outro representante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.27. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

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

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

6.32. 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, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.34. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

6.40. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.41. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.42. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.43. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

Fiscalização Administrativa

6.45. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

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

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

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (**RG**) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (**CTPS**) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.48.1.2. Entrega **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços** ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no **Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF)**:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**); certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS (**CRF**); e
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

- a) **termos de rescisão** dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da **contribuição previdenciária e do FGTS**, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados **nas contas vinculadas individuais do FGTS** de cada empregado dispensado;
- d) **exames médicos** demissionais dos empregados dispensados.

6.48.2. **Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.48.1 acima deverão ser apresentados.**

6.48.3. **A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.48.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.**

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

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

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

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

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

- 6.48.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.48.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra **deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB)**.
- 6.48.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.
- 6.48.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.48.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.48.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.48.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.48.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.48.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.48.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.48.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

6.49. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

6.49.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão competente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso, em observância ao Art. 113 e seguintes do Decreto Municipal nº 18.892/2023 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

6.49.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato e com as devidas retenções da Conta-Depósito Vinculada.

6.49.8. O gestor do contrato será responsável, em conjunto com o fiscal, e nas limitações de sua atribuição, das obrigações do Contratante delimitadas nas condições gerais deste Termo de Referência.

6.49.9. Além do disposto acima, o gestor do contrato obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Expedir a Ordem de Serviço;
- b) Implementar canal de comunicação instantâneo com a empresa Contratada, por meio de grupo em aplicativo de comunicação acessível a todos os envolvidos na gestão e fiscalização do contrato (gestor, fiscal e preposto);
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fiscal do contrato;
- d) Manifestar-se sobre a medição dos serviços executados pela Contratada e atestados pelo fiscal do contrato;
- e) Encaminhar Nota Fiscal para pagamento da Contratada, depois de devidamente atestado pelo fiscal do contrato e verificada a regularidade da nota fiscal, de acordo com as condições, preços e prazos estabelecidos neste instrumento;
- f) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações e repactuações;
- g) Permitir acesso dos empregados da empresa Contratada às suas dependências para a execução dos serviços, portando obrigatoriamente os crachás funcionais da empresa;
- h) Opinar pelas sanções regulamentares e contratuais à Contratada, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- i) Efetuar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, com o apoio do fiscal do contrato;
- j) Comunicar a empresa qualquer falha verificada no cumprimento do especificado neste instrumento, com apoio do fiscal do contrato;
- k) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas disposições deste instrumento podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;
- l) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação técnico-econômico-financeira, bem como as condições de habilitação exigidas na licitação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Dos Critérios de Medição e Glosas

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará obrigatoriamente o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme detalhado em Anexo X – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (0817203) deste Termo de Referência, para aferição da qualidade e produtividade da prestação dos serviços de limpeza e copeiragem.

7.2. A aferição dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de Sistema de Pontuação, cujo resultado (Fator de Qualidade) definirá o valor mensal a ser pago pela Contratada durante o período avaliado.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e sem prejuízo das sanções cabíveis previstas no Decreto Municipal nº 18.892/2023, caso se constate que a Contratada:

7.3.1. não produzir os resultados acordados nos indicadores de desempenho;

7.3.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixar de utilizar materiais (saneantes biodegradáveis e insumos de copa) e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados não isentam a Contratada das demais responsabilidades civis ou sanções administrativas legalmente previstas em contrato.

7.5. Durante a execução contratual, poderá ser alterada a metodologia de avaliação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratada ou quando houver recomendações dos órgãos reguladores e de controle. As alterações serão efetivadas obrigatoriamente através de Termos Aditivos.

7.6. Os fiscais do contrato designados pelo IPAM acompanharão a execução diária dos serviços prestados, atuando diretamente junto ao preposto indicado pela Contratada.

7.7. O acompanhamento da execução do contrato dar-se-á de duas formas: por meio do Registro de Ocorrência (diário) e por meio do Relatório de Fiscalização, sempre que necessário.

7.8. Fica a Contratada obrigada a solucionar o problema detectado ou a prestar os devidos esclarecimentos no prazo estabelecido pelos fiscais do IPAM, observando o seguinte rito:

a) A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato será realizada preferencialmente por escrito, enviada para o endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada ou entregue pessoalmente ao preposto;

b) Serão realizadas notificações verbais apenas em casos de extrema urgência, devendo ocorrer a formalização por escrito em momento imediatamente posterior;

c) A Contratada poderá apresentar justificativa para as ocorrências desde que comprovada a excepcionalidade da situação, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (caso fortuito ou força maior), conforme os parâmetros da norma de regência;

d) Ficará a cargo dos fiscais do contrato a decisão final pelo aceite ou não da contestação apresentada. Caso a contestação não seja aceita, os valores devidos ao IPAM em razão da aplicação dos descontos previstos no IMR serão abatidos diretamente da Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;

- e) Caso o valor da Nota Fiscal/Fatura seja inferior ao montante do desconto/glosa, a diferença remanescente será descontada da próxima Nota Fiscal/Fatura subsequente;
- f) Se o valor das faturas em aberto for insuficiente para cobrir a soma dos valores a serem descontados, o saldo será abatido da garantia contratual. Caso a garantia ainda seja insuficiente, e após esgotados os meios administrativos de cobrança, a Contratada será encaminhada para inscrição em Dívida Ativa do Município.

Do Recebimento (Provisório e Definitivo)

7.9. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada deve ser obrigatoriamente precedida do recebimento definitivo dos serviços, conforme os trâmites estabelecidos nesta seção.

7.10. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o adimplemento da parcela mensal, a Contratada deverá entregar ao IPAM toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, incluindo registros de ponto, extratos da conta vinculada e comprovantes de encargos.

7.11. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico do contrato após a entrega da documentação, obedecendo à seguinte metodologia:

- a) O IPAM realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados na sede, por meio do fiscal do contrato ou equipe designada, acompanhados pelo preposto, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar eventuais necessidades de retoques ou revisões finais;
- b) Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações mensais e a análise de desempenho em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando tudo em relatório encaminhado ao gestor;
- c) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição até que sejam sanadas todas as pendências apontadas;
- d) O fiscal do contrato deverá verificar o cumprimento de todas as rotinas administrativas e trabalhistas previstas, emitindo relatório técnico para o gestor do contrato;
- e) No prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução técnica e administrativa;
- f) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado final;
- g) Na hipótese de a verificação não ser procedida tempestivamente pelo IPAM, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.12. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução, seguindo as diretrizes:

- a) Realizar a análise analítica dos relatórios e da documentação apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação, indicar as cláusulas pertinentes solicitando correções por escrito;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados;

c) Comunicar formalmente a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização após a aplicação dos índices do IMR.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, nem afeta as garantias concedidas e responsabilidades assumidas por força das disposições legais em vigor.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo ser refeitos no prazo fixado pela fiscalização, às custas exclusivas da Contratada.

7.15. As comunicações entre o IPAM e a Contratada serão realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica e grupos de aplicativos institucionais acessíveis aos fiscais, gestores e preposto.

Liquidação

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.21.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.21.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

7.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

Da Repactuação

7.32. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do IPAM, na forma do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.34. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado: a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato; b) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

7.35. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.36. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.37. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.38. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

7.39. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao IPAM ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

7.41. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.42. O IPAM não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.43. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.44. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

7.45. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o IPAM pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor

remanescente, sempre que este ocorrer.

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

7.47. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

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

7.50. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa.

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

7.52. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.53. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo IPAM para a comprovação da variação dos custos.

7.54. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7.55. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado atualizado, como condição para a repactuação.

Do Reajuste

7.56. Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

7.57. Na ausência de índice setorial aplicável ao objeto contratual, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido mensalmente pelo IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

7.58. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada, que deverá apresentar planilha de composição de custos unitários com a descrição dos componentes e do valor detalhado, tendo em vista que o reajustamento pressupõe a demonstração analítica de aumento dos custos contratuais para justificar o aumento nos preços.

7.59. Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou em sua ausência por acordo entre as partes de novo índice oficial.

7.60. A Contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

Da Revisão (Reequilíbrio Econômico-Financeiro)

7.61. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na preservação das condições efetivas da proposta inicialmente contratada, assegurando a justa remuneração da contratada em função dos encargos assumidos, conforme estabelecido no contrato, de modo a manter inalterada a relação entre as obrigações da contratada e a contraprestação da Administração Pública.

7.62. A revisão contratual, destinada à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro em razão de fatos supervenientes à contratação, poderá ser requerida e concedida nas hipóteses e condições previstas nos arts. 163 e 164 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.63. Para análise do pedido de revisão, o IPAM promoverá ampla pesquisa de preços, considerando os valores praticados no mercado, em contratações similares da Administração Pública, tabelas de fabricantes, índices oficiais, tarifas públicas e outros parâmetros idôneos.

7.64. O prazo de referência para análise e deliberação sobre o pedido de revisão contratual será de até 60 (sessenta) dias, contados a partir do protocolo da solicitação pela contratada, devidamente instruída com documentos comprobatórios das variações de custo.

Cessão de Crédito

7.65. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

7.65.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público

incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

7.66. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.67. Para atendimento ao disposto na legislação vigente, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as estabelecidas neste Termo de Referência, visando assegurar o pagamento de encargos trabalhistas dos 06 (seis) postos alocados na sede do IPAM.

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

7.69. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração por falta da documentação pertinente, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.70. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no **item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017**.

7.71. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item **2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017** será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Regras Gerais

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, bem como do Decreto Municipal de Porto Velho nº 18.892/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao IPAM pela Contratada.

8.1.3. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observando-se os critérios de dosimetria e proporcionalidade.

8.1.4. Antes da aplicação de qualquer sanção, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, em estrita observância ao contraditório e à ampla defesa.

8.1.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo, observando-se o procedimento previsto no artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, e o rito procedimental estabelecido no Decreto Municipal nº 18.892/2023, especificamente para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade.

Das Infrações Administrativas

8.2.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e do regulamento municipal vigente, a Contratada que:

8.2.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

- 8.2.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços de previdência e assistência ou ao interesse coletivo;
- 8.2.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 8.2.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação (serviços de limpeza e copeiragem) sem motivo justificado;
- 8.2.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.2.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.2.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.2.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Das Sanções e Multas

8.3.1. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observando-se a proporcionalidade e a gravidade da conduta conforme o Artigo 113 e seguintes do Decreto Municipal nº 18.892/2023:

8.3.1.1. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.3.1.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.2.1.2, 8.2.1.3 e 8.2.1.4 deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo de até 3 (três) anos;

8.3.1.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.2.1.5, 8.2.1.6, 8.2.1.7 e 8.2.1.8, bem como nas hipóteses que justifiquem a imposição de penalidade mais grave conforme fundamentação técnica;

8.3.1.4. Multa:

8.3.1.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

8.3.1.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 8.2.1.5 a 8.2.1.8, de 0,5% a 10% do valor total do contrato;

8.3.1.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 8.2.1.3, de 0,5% a 20% do valor total do contrato;

8.3.1.4.4. Para a infração descrita no subitem 8.2.1.2 (grave dano), a multa será de 0,5% a 15% do valor total do contrato;

8.3.1.4.5. Para as infrações descritas no subitem 8.2.1.4 (retardamento), a multa será de 0,5% a 10% do valor total do contrato;

8.3.1.4.6. Para a infração descrita no subitem 8.2.1.1 (inexecução parcial comum), a multa será de 0,5% a 10% do valor total do contrato.

8.3.2. Os percentuais de multa e a aplicação de sanções seguirão estritamente os critérios de dosimetria, circunstâncias agravantes e atenuantes previstos no **Artigo 113 do Decreto Municipal nº 18.892/2023**.

8.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo IPAM à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou, permanecendo saldo devedor, será cobrada judicialmente ou inscrita em Dívida Ativa do Município de Porto

Velho.

8.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial ou inscrição em dívida ativa, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente do IPAM.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.7.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.7.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

a) as peculiaridades do caso concreto;

b) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

c) os danos que dela provierem para o Contratante; e

d) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.11.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, c/c art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

9.1.1. O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.1.2. O fornecimento especificado é de natureza continuada, visto que sua interrupção compromete a regular continuidade das atividades do IPAM e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, enquadrando-se no disposto no art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.3. A divisão em lotes foi considerada inaplicável nesta contratação por se tratar de escopo único e indivisível, referente à prestação de serviços de limpeza e copeiragem na sede administrativa, cuja fragmentação comprometeria a eficiência operacional, a economia de escala e dificultaria a fiscalização direta do contrato único para os 06 (seis) postos previstos.

9.1.4. A proposta deverá estar acompanhada de declaração expressa informando, em estrita observância ao Acórdão nº 1.207/2024 - Plenário do TCU:

a) O enquadramento sindical da empresa proponente;

b) A atividade econômica preponderante da empresa, conforme o art. 581 da CLT e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);

c) Justificativa técnica minuciosa quanto à adoção do instrumento coletivo de trabalho (convenção ou acordo coletivo) que serviu de base para elaboração da planilha de custos e formação do preço proposto.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será o de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021, com remuneração mensal baseada nos postos de trabalho efetivamente prestados.

9.2.1. A adoção do regime de empreitada por preço global visa mitigar riscos de alterações contratuais e assegurar maior segurança jurídica e financeira para o IPAM, uma vez que o valor global ofertado contempla integralmente todos os serviços, insumos e custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pelo IPAM para as parcelas de salário-base e auxílio-alimentação, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente em Porto Velho/RO na data da licitação.

9.3.1. Serão considerados critérios de aceitabilidade de preços os valores mínimos para benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, especificamente: Auxílio-refeição, Vale-transporte, Seguro de vida, Uniforme completo e EPIs, e Assistência médica opcional (quando houver obrigatoriedade em CCT).

9.3.2. Não serão aceitos custos unitários que ignorem valores previstos em instrumentos coletivos que beneficiem a categoria, nem propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, sob pena de inabilitação:

9.5. Habilitação jurídica

9.5.1. No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente com validade nacional;

9.5.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da sede;

9.5.3. No caso de Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), sujeito a verificação de autenticidade;

9.5.4. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de prova de seus administradores e última alteração consolidada;

9.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da indicação de seus administradores;

9.5.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira: decreto de autorização de funcionamento no País e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.5.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6.1. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.6.2. a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, podendo ser certidão negativa ou "certidão positiva com efeito de negativo" diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

9.6.3. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.6.4. a regularidade perante a Justiça do Trabalho, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, a qual pode ser obtida, gratuitamente, no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

9.6.5. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.6.8. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (será atendido quando do preenchimento da proposta no "Compras.gov") .

9.7. Qualificação Econômico-Financeira

9.7.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.7.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.7.3.1. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.7.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.7.3.3. Os documentos referidos acima serão limitados ao último exercício se a pessoa jurídica tiver sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.7.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.7.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.7.4.1. a declaração deverá ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.7.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), paramais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.7.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.8. Qualificação Técnica

9.8.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.8.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.9. Qualificação Técnico-Operacional

9.9.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação (prestação de serviços continuados de limpeza, conservação predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra), ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.9.2. Para fins de comprovação prevista neste subitem, os atestados deverão atender aos seguintes requisitos:

a) Comprovar que a licitante já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação (serviços de limpeza, conservação e copeiragem). Será aceito o somatório de atestados, conforme item 10.6, letra "b" do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

b) Demonstrar que a licitante executou contrato(s) com gestão de mão de obra envolvendo quantidade mínima de 03 (três) postos, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados para a sede do IPAM, conforme item 10.6, letra "c1" do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

c) Serão aceitos atestados que, somados, comprovem que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, incluindo períodos sucessivos não contínuos. Não é exigida a continuidade ininterrupta dos três anos;

d) Somente serão aceitos atestados emitidos após a conclusão do contrato ou após a execução mínima de 1 (um) ano, salvo nos casos em que o contrato tenha sido firmado para execução em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

f) Para fins de comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, os atestados deverão indicar o período de início e término da execução contratual, não sendo admitida a contagem de tempo de serviço em que não houve a efetiva prestação de serviços de limpeza e copeiragem;

g) Para o cálculo da qualificação técnico-operacional, não serão considerados os períodos de execução posteriores à data de emissão dos respectivos atestados de capacidade técnica. Somente serão computados os períodos em que o serviço foi executado com o quantitativo mínimo de 03 (três) postos. Períodos de execução

concomitante de diferentes contratos serão considerados como tempo único para fins de experiência temporal, porém serão somados para fins de quantitativo de postos, desde que a execução tenha ocorrido no mesmo intervalo cronológico;

h) Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão conter o nome completo do signatário e o número do CPF. Todas as informações estarão sujeitas à verificação de veracidade durante a licitação, podendo o pregoeiro solicitar documentos adicionais, como cópia do contrato que respaldou a prestação dos serviços, endereço atual da Contratante, local de execução dos serviços, telefones e e-mails de contato da Contratante, entre outras diligências que se fizerem necessárias.

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

9.9.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos, visando conferir segurança jurídica ao processo de contratação do IPAM.

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

9.9.6. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório técnico no município de Porto Velho/RO, com estrutura administrativa e operacional apta a gerir os recursos humanos e a logística de materiais na sede da Autarquia, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da vigência do contrato.

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

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

9.9.9. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, tais como cópias de contratos, ordens de serviço, notas fiscais e comprovantes de pagamento, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.9.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.9.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.9.12. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.9.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.9.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9.16. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

9.9.17. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que proponente for declarado vencedor do certame.

9.10. Documentos Especiais de Qualificação Técnico-Operacional

a) **Apresentar Certificado de Aprovação do EPI** – Equipamento De Proteção Individual segundo o Ministério do Trabalho e Emprego – CA/MTE válido na data da entrega.

b) Antes da formalização do contrato, a empresa contratada deverá apresentar, ainda, Autorização para funcionamento no Estado de Rondônia

c) Declaração do licitante que terá pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços (Preposto), e como documento de contratação (para assinatura do contrato) irá apresentar os dados mínimos necessários, tais como: nome completo, nº do CPF, nº do documento de identidade e nº do registro na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado.

9.10.1. Os documentos relacionados no item 9.9. deverão estar devidamente válidos e apresentados pela empresa vencedora no ato da assinatura do contrato, constituindo requisito indispensável para a formalização da contratação. A não apresentação ou a apresentação de documentos vencidos/irregulares implicará na impossibilidade de assinatura do contrato e na aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

9.11. Declarações, exigíveis pela Lei Federal n. 14.133/2021, a serem apresentadas na fase de habilitação:

9.11.1. **Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei n. 14.133/2021);

9.11.2. "...sob pena de **desclassificação**, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas." (**grifamos - art. 62, §1º da Lei n. 14.133/2021**);

9.11.3. **Declaração** de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação - modelo no ANEXO IV para apresentar o TERMO DE VISTORIA ou o **TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE VISTORIA POR DECLARAÇÃO FORMAL ASSINADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA LICITANTE** (art. 67, VI, Lei n. 14.133/2021).

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

9.12. Disposições gerais sobre habilitação

9.12.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.12.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.12.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.12.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Foram realizados levantamentos de preços para a solução escolhida, observando:

I - Preliminarmente, foi realizada pesquisa de preços dos SERVIÇOS, com prioridade a processos licitatórios de serviços de limpeza, conservação e copeiragem realizados no Estado de Rondônia, protocolados após a data de vigência da Convenção Coletiva Trabalhista da Categoria em vigor

II - Após, foi realizada pesquisa de preços dos insumos (uniformes, equipamentos de proteção individual e coletivo e outros equipamentos necessários à execução contratual);

III - Outros componentes de custos para a elaboração da planilha de custos e formação de preços, observado o modelo disposto no Anexo VII-D da IN/SEGES no 05/2017 e alterações (destaque para IN 07/2018) e com ajustes após publicação da Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista);

III - Contratos similares da Administração.

10.2. Visando a apurar o custo de cada posto de trabalho pretendido, os valores salariais e demais benefícios, impostos tributos e demais despesas, foram utilizadas:

I - Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob no RO000003/2025 no Ministério do Trabalho e Emprego, com valores atualizados por meio do Termo Aditivo a Convenção de Trabalho 2025/2025.

10.3. A consolidação narrativa e a integração metodológica da modelagem econômica da contratação estruturam-se por meio do encadeamento lógico das seguintes etapas sequenciais de cálculo:

a) Etapa 1 – Dimensionamento Operacional e Definição das Áreas: A Sede Administrativa do IPAM apresenta área física real construída de **3.211,08 m²**. Para fins de dimensionamento da força de trabalho, as superfícies de intervenção diária foram segregadas conforme a tipologia e a complexidade do esforço, compreendendo: 266,40 m² de áreas internas com incidência de insalubridade (sanitários de grande circulação); 1.209,39 m² de áreas internas administrativas sem insalubridade; 604,22 m² de saguões e salões de atendimento público; 83,17 m² de almoxarifado/arquivo técnico; 3.056,16 m² de áreas externas pavimentadas e pátios verdes; e 1.047,90 m² de superfícies verticais (esquadrias e fachadas envidraçadas).

b) Etapa 2 – Memória de Cálculo em Homem-Dia (Rendimento Teórico): Aplicando-se os índices de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 sobre as áreas segregadas da autarquia, obteve-se o esforço laborativo diário necessário de **5,30 Homem-Dia** para a cobertura integral do perímetro civil da sede.

c) Etapa 3 – Racionalização Logística e Fixação dos Postos de Trabalho: Com base no princípio da economicidade (Art. 11, inciso III, da Lei nº 14.133/2021), a Administração racionalizou o esforço teórico absoluto, fixando o efetivo real em **05 (cinco) postos de Servente de Limpeza**. A fração residual de 0,30 homem-dia foi neutralizada mediante ganho tecnológico decorrente da obrigatoriedade de fornecimento e emprego de maquinários de alta performance (enceradeiras industriais de 510 mm e lavadoras de alta pressão de 140 bar). O quadro de pessoal terceirizado residente totaliza **06 (seis) postos operacionais**, somando-se 01 (um) posto especializado de Copeira.

d) Etapa 4 – Precificação Analítica da Mão de Obra Contínua: O custo da força de trabalho residente foi calculado de acordo com os pisos salariais e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho nº RO000003/2025, resultando nos seguintes valores de referência mensais:

- 04 Postos de Servente de Limpeza (Área Comum): R\$ 19.940,52 (unitário de R\$ 4.985,13);
- 01 Postos de Servente de Limpeza (Adicional NR-15 de 40%): R\$ 6.095,18;
- 01 Posto de Copeira (Área Administrativa): R\$ 4.492,00;
- Subtotal Mensal de Mão de Obra (Módulos 1 a 4): **R\$ 30.527,70** (Atualizado em R\$ 366.332,36).

e) Etapa 5 – Dimensionamento e Precificação dos Insumos com Aplicação de BDI: Os quantitativos de materiais de consumo e a depreciação de equipamentos foram orçados via pesquisa de mercado saneada e acrescidos das taxas diferenciadas de Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI/Módulo 6), conforme discriminado:

- Item 4 – Materiais de Limpeza e Saneantes: Custo base de R\$ 10.993,86 + BDI de 17,65% (R\$ 1.962,40) = **R\$ 12.956,26 mensais** (R\$ 155.475,12 anuais);
- Item 5 – Materiais de Consumo e Copa: Custo base de R\$ 3.879,90 + BDI de 9,65% (R\$ 374,52) = **R\$ 4.254,42 mensais** (R\$ 51.053,04 anuais);
- Item 6 – Depreciação de Equipamentos de Limpeza: Custo base de R\$ 269,65 + BDI de 17,65% (R\$ 48,13) = **R\$ 294,46 mensais** (R\$ 3.533,52 anuais);
- Item 7 – Depreciação de Utensílios de Copeiragem: Custo base de R\$ 221,05 + BDI de 9,65% (R\$ 21,34) = **R\$ 233,27 mensais** (R\$ 2.679,24 anuais);
- Subtotal Mensal de Insumos e Equipamentos Faturados: **R\$ 17.728,41** (Atualizado em R\$ 228.390,32).

f) Etapa 6 – Consolidação Final do Orçamento Estimado Contratual: A equação orçamentária do certame encerra-se com a fusão do custo mensal global da mão de obra direta (Etapa 4) ao custo mensal global dos insumos faturados (Etapa 5), totalizando o aporte mensal de **R\$ 48.256,11**. Multiplicada pelo ciclo inicial de 12 (doze) meses de vigência, a modelagem econômica fixa o Preço Teto Máximo Aceitável da licitação no valor anual global de **R\$ 579.073,28 (quinhentos e setenta e nove mil e setenta e três reais e vinte e oito centavos)**, assegurando a perfeita consistência material e o equilíbrio aritmético de toda a fase preparatória.

10.4. A consolidação dos valores referenciais encontra-se detalhados nas planilhas de custo.

10.5. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 579.073,28 (quinhentos e setenta e nove mil e setenta e três reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima e no ANEXO II QUADRO DE DETALHAMENTO DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM deste exercício.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 07.11.09.122.007.2.001 – Taxa de Administração

Projeto/Atividade: 2.001 – Administração da unidade.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e

Unidade Orçamentária: 07.12.10.122.0007.2.001 – Assistência à Saúde

Projeto/Atividade: 2.001 – Administração da Unidade

Elemento de Despesa: 3.3.90-39 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, em caso de prorrogação contratual, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DOS ANEXOS

12.1. São anexos destes termo de referência:

12.1.1. Anexo I – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;

12.1.2. Anexo II – QUADRO DE DETALHAMENTO DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

12.1.3. Anexo III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (0832242);

12.1.4. Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (0814055);

12.1.5. Anexo V – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL (0814620);

12.1.6. Anexo VI – MODELO DE TERMO DE VISTORIA (0814686);

12.1.7. Anexo VII – ATRIBUIÇÃO DO POSTOS DE SERVIÇOS (0815776);

12.1.8. Anexo VIII – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS POSTOS (0816795);

12.1.9. Anexo IX – RELAÇÃO DE UNIFORMES, EPI E EQUIPAMENTOS (0814915);

12.1.10. Anexo X – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) (0817203);

12.1.11. Anexo XI – PRODUTIVIDADE (0819182);

13. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Porto Velho, 20 de maio de 2026.

Elaborado por **Geovana Gabriela Fragoso Silva** - Gestora de Atos e Normas Licitatórias - Interina, conforme designação pela Portaria Nº 118/2026/IPAM-DRFP;

Analisado por **Felipe Nascimento Conceição Couto** - Assistente de Atos e Normas Licitatórias - Interino, conforme designação pela Portaria Nº 118/2026/IPAM-DRFP;

Analisado por **Pedro Caique de Carvalho Almeida** - Diretor de Atos e Procedimentos Licitatórios, conforme designação pela Portaria Nº 118/2026/IPAM-DRFP;

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº 48/I, de 1 de janeiro de 2025.

Claudinéia Araújo de Oliveira Bortolete

Diretora-Presidente

ANEXO I**TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Item 4 – Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Predial							
RELAÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA (Quantitativo Mensal)		UNIDADE	QTD CONSUMO MENSAL ESTIMADO	QTD CONSUMO ANUAL ESTIMADO	Unit. (R\$)	Total Anual (R\$)	Valor Mensal (R\$)
1	ÁCIDO MURIÁTICO: Embalagem Com 1 Litro, Características Adicionais: Embalagem Em Plástico Resistente Com Tampa De Vedação Com Validade Mínima De 1 Ano.	LITRO	5	60	R\$ 15,42	R\$ 925,20	R\$ 77,10
2	ÁGUA SANITÁRIA (HIPOCLORITO DE SÓDIO): Solução de hipoclorito de sódio com teor de cloro ativo entre 2,0% e 2,5% p/p. Produto saneante registrado na ANVISA. Embalagem de 1 litro.	EMBALAGEM	15	180	R\$ 5,47	R\$ 984,60	R\$ 82,05
3	ÁLCOOL ETÍLICO LÍQUIDO 46,2% INPM (equivalente a 54°GL) – Produto com ação antisséptica, contendo álcool etílico hidratado desnaturado, com teor alcoólico de até 54°GL à 20°C, correspondente a aproximadamente 46,2% INPM, conforme limites estabelecidos na RDC nº 691/2022 da ANVISA.	UNIDADE	12	144	R\$ 10,38	R\$ 1.494,72	R\$ 124,56
4	DESINFETANTE DE USO GERAL: Líquido, bactericida (princípio ativo à base de Quaternário de Amônio ou Cloreto de Benzalcônio), fragrância suave e duradoura. Registro MS/ANVISA. Embalagem de 5 litros.	EMBALAGEM	8	96	R\$ 33,72	R\$ 3.237,12	R\$ 269,76
5	LIMPADOR MULTIUSO: Produto de limpeza geral instantânea. Tensoativo não iônico, solventes glicólicos e fragrância. Ação desengordurante sem enxágue. Embalagem de 500ml com bico dosador.	EMBALAGEM	6	72	R\$ 6,87	R\$ 494,64	R\$ 41,22

6	SABÃO EM PÓ: para uso em geral, com enzimas ativas e alvejante óptico, para lavagem de mops, panos e uniformes. Caixa de 500g.	CAIXA	5	60	R\$ 18,90	R\$ 1.134,00	R\$ 94,50
7	SAPONÁCEO (CREMOSO OU PÓ): Limpador abrasivo leve, com tensoativos e micropartículas minerais para remoção de sujeiras difíceis em pias e bancadas sem riscar. Emb. c/ 300ml	EMBALAGEM	5	60	R\$ 3,50	R\$ 210,00	R\$ 17,50
8	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO: Lava-louças e uso geral. Biodegradável, pH neutro (6,5 a 7,5), tensoativo aniônico, dermatologicamente testado. Viscosidade adequada (não aquoso). Embalagem de 500ml.	EMBALAGEM	1	12	R\$ 2,44	R\$ 29,28	R\$ 2,44
9	DETERGENTE CONCENTRADO PARA LAVAGEM DE PISO: à base de substâncias tensoativas biodegradáveis. Composição: Ácido linear, Alquilbenzeno sulfônico. Neutralizante, expessante, coadjuvante, umectante, conservante e veículo. Galão c/ 5 litros	GALÃO	8	96	R\$ 74,79	R\$ 7.179,84	R\$ 598,32
10	SABONETE LÍQUIDO: Perolado ou transparente, pH neutro ou balanceado, com glicerina ou agentes hidratantes. Para uso em saboneteiras de parede. Galão de 5L ou refil compatível.	GALÃO	2	24	R\$ 29,50	R\$ 708,00	R\$ 59,00
11	LIMPADOR SANITÁRIO (DESINCRUSTANTE): Gel ou líquido viscoso com bico aplicador curvo (tipo "pato"). Ação bactericida e desincrustante ácida ou alcalina para remoção de manchas em vasos sanitários. Galão c/ 5 litros	GALÃO	2	24	R\$ 47,50	R\$ 1.140,00	R\$ 95,00
12	LIMPA PEDRA, composto de tenso ativo aniônico, mistura ácida, conservante; pigmento e veículo aquoso. Galão c/ 5 litros	GALÃO	3	36	R\$ 43,85	R\$ 1.578,60	R\$ 131,55
13	LUSTRA MÓVEIS: Emulsão líquida à base de silicone e ceras naturais. Ação protetora e brilho seco. Embalagem mínima de 200ml.	EMBALAGEM	5	60	R\$ 12,15	R\$ 729,00	R\$ 60,75
14	LIMPA VIDRO, em frasco de 500 ml, indicado para limpeza dos mais	FRASCO	5	60	R\$ 12,92	R\$ 775,20	R\$ 64,60

	diversos vidros, vitrines, espelhos e acrílicos.						
15	ODORIZADOR DE AMBIENTE (AEROSOL): Spray purificador de ar, ação instantânea, fragrâncias diversas. Embalagem aerossol de 400ml.	EMBALAGEM	10	120	R\$ 15,23	R\$ 1.827,60	R\$ 152,30
16	LÃ DE AÇO: Esponja de fios de aço carbono finos, para limpeza pesada. Pacote com 8 unidades.	UNIDADE	4	48	R\$ 1,89	R\$ 90,72	R\$ 7,56
17	ESPONJA DUPLA FACE: Esponja de espuma de poliuretano com fibra sintética abrasiva acoplada. Tamanho aproximado 110x75x20mm. Alta durabilidade.	UNIDADE	10	120	R\$ 1,06	R\$ 127,20	R\$ 10,60
18	SACO PARA LIXO 15 LITROS: Polietileno, cor BRANCA (para lixo de banheiro/escritório), espessura fina. Conf. norma ABNT. Embalagem com 100 unidades	PACOTE	9	108	R\$ 8,51	R\$ 919,08	R\$ 76,59
19	SACO PARA LIXO 30 LITROS: Polietileno (para lixo de banheiro/escritório), espessura fina. Conf. norma ABNT. Pacote com 100 unidades	PACOTE	9	108	R\$ 28,61	R\$ 3.089,88	R\$ 257,49
20	SACO PARA LIXO 50 LITROS: Polietileno, cor PRETA OU AZUL (para lixo de banheiro/escritório), espessura MÉDIA. Conf. norma ABNT. Pacote com 100 unidades	PACOTE	5	60	R\$ 31,26	R\$ 1.875,60	R\$ 156,30
21	SACO PARA LIXO 100 LITROS: REFORÇADO, medindo aproximadamente 75x105 cm, resistente, prático e higiênico, na cor preta, de acordo com as normas da ABNT. Pacote com 100 unidades	PACOTE	2	24	R\$ 61,13	R\$ 1.467,12	R\$ 122,26
22	PAPEL HIGIÊNICO: Folha dupla, picotado de alta qualidade, com rolo de 30 m de comprimento por 10 cm de largura, composto 100% de fibras celulósicas virgens (cor branca), deverá conter prazo de validade na embalagem e vir acondicionado em pacotes com 4 unidades. Fardo com Rolo c/ 30 m.	FARDO	8	96	R\$ 11,90	R\$ 1.142,40	R\$ 95,20
23	PAPEL HIGIÊNICO: macio, 100% celulose virgem, medindo aprox. 10 cm x 300m (admitida variação de +/-5%), fabricado a partir de fontes de manejo sustentável (comprovação através de certificado da cadeia de custódia	FARDO	73	876	R\$ 73,27	R\$ 64.184,52	R\$ 5.348,71

	e/ou selo de cadeia de custódia de Cerflor ou do FSC). Fardo Com 08 Rolos c/ 300 m.						
24	PAPEL TOALHA INTERFOLHA (02 dobras): macia, na cor super branca (Alta alvura), absorvente, medindo 18/21cm x 20/23cm, 100% celulose virgem, fabricada a partir de fontes de manejo sustentável (Comprovação através de Certificado da Cadeia e Custódia e/ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou do FSC). PACOTE c/ 2.000 folhas.	PACOTE	17	204	R\$ 85,62	R\$ 17.466,48	R\$ 1.455,54
25	FLANELA EM TECIDO Flanela em tecido 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável, na cor amarela. Medindo aproximadamente 40x60 cm	UNIDADE	10	120	R\$ 8,24	R\$ 988,80	R\$ 82,40
26	PANO DE LIMPEZA DE CHÃO Pano de limpeza de chão, algodão alvejado, tipo saco, reforçado, medindo 55x81 cm aproximadamente, cor pardo.	UNIDADE	10	120	R\$ 10,21	R\$ 1.225,20	R\$ 102,10
27	Saco Plástico Branco Leitoso (15L): Para resíduos infectantes, em polietileno de alta densidade (PEAD), conforme norma ABNT NBR 9191. Embalagem com 100 unidades.	PACOTE	2	24	R\$ 31,14	R\$ 747,36	R\$ 62,28
28	Saco Plástico Branco Leitoso (30L): Para resíduos infectantes, em polietileno de alta densidade (PEAD), conforme norma ABNT NBR 9191. Embalagem com 100 unidades.	PACOTE	1	12	R\$ 34,07	R\$ 408,84	R\$ 34,07
29	Desinfetante Hospitalar: Para superfícies fixas e artigos não críticos, à base de Quaternário de Amônio, pronto uso ou concentrado, com laudo de eficácia bactericida. Galão de 5 Litros.	GALÃO	2	24	R\$ 88,73	R\$ 2.129,52	R\$ 177,46
RELAÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA (Quantitativo Anual)		UNIDADE	QTD CONSUMO ANUAL ESTIMADO	Unit. (R\$)	Total Anual (R\$)	Valor Mensal (R\$)	
1	RODO DUPLO PROFISSIONAL COM 2 LÂMINAS DE BORRACHAS, 40 CM DE LARGURA (para banheiros) : Rodo com base em alumínio ou plástico reforçado (ABS/PP),	UNIDADE	15	R\$ 19,95	R\$ 299,25	R\$ 24,94	

	sistema de lâmina dupla de borracha expandida (EVA) de alta densidade (que se molda ao piso irregular e seca melhor). Cabo: Madeira plastificada ou alumínio, diâmetro 22mm ou 24mm, rosca universal.					
2	RODO DUPLO PROFISSIONAL COM 2 LÂMINAS DE BORRACHAS, 60 CM DE LARGURA (para corredores) : Rodo com base em alumínio ou plástico reforçado (ABS/PP), sistema de lâmina dupla de borracha expandida (EVA) de alta densidade (que se molda ao piso irregular e seca melhor). Cabo: Madeira plastificada ou alumínio, diâmetro 22mm ou 24mm, rosca universal.	UNIDADE	10	R\$ 27,55	R\$ 275,50	R\$ 22,96
3	VASSOURINHA PARA LIMPEZA DE SANITÁRIO, cabo de plástico, medindo no mínimo 19cm de comprimento, argola plástica ou metálica, cerdas de polipropileno com no mínimo 10cm e diâmetro aproximando de 5cm.	UNIDADE	33	R\$ 17,09	R\$ 563,97	R\$ 47,00
4	VASSOURA TIPO PIAÇAVA SINTÉTICA (NAILON): Vassoura para uso geral, base em madeira ou plástico resistente. Cerdas: Filamentos de PET ou Nylon estabilizado, plumadas nas pontas (para captar pó fino) ou rígidas (se for para área externa). Largura da base entre 30cm e 40cm. Cabo plastificado com rosca.	UNIDADE	30	R\$ 25,20	R\$ 756,00	R\$ 63,00
5	VASSOURA 22 DENTE EM AÇO: Vassoura de jardim tipo leque, arame de aço ou polipropileno rígido, com reforço na base do cabo.	UNIDADE	5	R\$ 33,53	R\$ 167,65	R\$ 13,97
6	RODO LIMPA VIDROS 2 EM 1, COMBINADO, Tamanho 25 Cm A 35 Cm.	UNIDADE	3	R\$ 31,40	R\$ 94,20	R\$ 7,85
7	CABO EXTENSOR TELESCÓPICO: Cabo extensor em alumínio anodizado (não enferruja), estriado (para dar firmeza na pegada). Sistema: Telescópico (estica e encolhe) com travas de segurança em ABS ou rosca. Alcance: Regulável, atingindo até 7,5 metros	UNIDADE	5	R\$ 68,83	R\$ 344,15	R\$ 28,68

	(geralmente dividido em 3 estágios de 2,5m). Ponta com adaptador angular ou rosca universal.					
8	DISCO PARA ENCERADEIRA VERDE 510 MM - Disco limpador, para enceradeira com material de primeira qualidade, na cor verde.	UNIDADE	4	R\$ 34,48	R\$ 137,92	R\$ 11,49
9	ESCOVA PARA LIMPEZA MULTIUSO, c/ suporte (pegador) de apoio para mão que facilite o manuseio, base plástica com cerdas de nylon, dimensões mínimas 13cm x 6cm, com dados de identificação e marca do fabricante, para higienização de banheiro, roupa ou cozinha	UNIDADE	20	R\$ 8,27	R\$ 165,40	R\$ 13,78
10	ESCOVA NYLON REFORÇADA PARA LIMPEZA PESADA, carcaça em material plástico reforçado, medindo aproximadamente 13cmx7cm	Unidade	10	R\$ 11,48	R\$ 114,80	R\$ 9,57
11	PULVERIZADOR BORRIFADOR DE PLÁSTICO 500 ML: Pulverizador manual, resistente para carregar soluções de limpeza como detergentes, limpa vidros, desinfetantes, álcool gel e limpadores gerais.	UNIDADE	30	R\$ 15,93	R\$ 477,90	R\$ 39,83
12	RODO PARA PIA: Rodo em plástico para pia, aproximadamente 14 cm, com raspador em borracha ou similar, de boa qualidade.	UNIDADE	6	R\$ 5,61	R\$ 33,66	R\$ 2,81
13	BALDE PLÁSTICO: em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, alça reforçada, capacidade 15 litros.	UNIDADE	10	R\$ 22,77	R\$ 227,70	R\$ 18,98
14	PÁ DE LIXO (CABO LONGO): Pá coletora simples, cabo de madeira ou alumínio (mín. 70cm), base plástica com perfil de borracha na borda para aderência ao piso.	UNIDADE	5	R\$ 18,37	R\$ 91,85	R\$ 7,65
15	PÁ COLETORA (TIPO LOBBY): Pá basculante com tampa (abre e fecha autônomo), caixa em polipropileno de alto impacto, cabo ergonômico e rodinhas traseiras para deslize.	UNIDADE	3	R\$ 49,32	R\$ 147,96	R\$ 12,33
16	LIXEIRA, CAPACIDADE 100 L: material plástico, tipo com tampa e	UNIDADE	6	R\$ 247,47	R\$ 1.484,82	R\$ 123,74

	pedal, altura 60 cm, cor branca, largura 50 cm					
17	DISPENSER/PAPELEIRA: tipo parede, em plástico/acrílico resistente, para papel higiênico rolo com 300m, com alavanca central e sistema de fechamento, com buchas e parafusos para instalação (inclusos).	UNIDADE	14	R\$ 43,59	R\$ 610,26	R\$ 50,86
18	DISPENSER/PAPELEIRA: em plástico/acrílico resistente, para papel toalha rolo com 300m, com alavanca central e sistema de fechamento, com buchas e parafusos para instalação (inclusos).	UNIDADE	30	R\$ 193,08	R\$ 5.792,40	R\$ 482,70
19	CESTO PARA LIXO: tipo banheiro, com tampa, Feito em plástico (polipropileno) com pedal, Material Resistente, Leve e Maleável para Uso Diário. Capacidade: 15 Litros.	UNIDADE	30	R\$ 30,50	R\$ 915,00	R\$ 76,25
20	CESTO PARA LIXO: tipo banheiro, com tampa, Feito em plástico (polipropileno) com pedal, Material Resistente, Leve e Maleável para Uso Diário. Capacidade: 30 Litros.	UNIDADE	10	R\$ 40,11	R\$ 401,10	R\$ 33,43
21	CESTO PARA LIXO: tipo banheiro, com tampa, Feito em plástico (polipropileno) com pedal, Material Resistente, Leve e Maleável para Uso Diário. Capacidade: 50 Litros.	UNIDADE	6	R\$ 46,77	R\$ 280,62	R\$ 23,39
22	DESENTUPIDOR : Modelo de alta sucção (tipo bomba), corpo em PVC rígido e ventosa de borracha flexível de grande diâmetro.	UNIDADE	5	R\$ 46,73	R\$ 233,65	R\$ 19,47
TOTAL:					R\$ 131.926,28	R\$ 10.993,86
VALOR MENSAL TOTAL:						R\$ 10.993,86
VALOR ANUAL TOTAL:						R\$ 131.926,28

ITEM 5 - Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Copeiragem

RELAÇÃO INSUMOS DE REPOSIÇÃO MENSAL PARA O SERVIÇO DE COPEIRAGEM (Quantitativo Mensal)		UNIDADE	QTD CONSUMO MENSAL ESTIMADO	QTD CONSUMO ANUAL ESTIMADO	Unit. (R\$)	Total Anual (R\$)	Valor Mensal (R\$)
1	CAFÉ TORRADO E MOÍDO: Café tipo superior ou tradicional, torra média a escura, moagem fina/média. Embalagem a vácuo de 500g. Deve possuir Selo de Pureza ABIC (Associação Brasileira da Indústria de Café). Isento de impurezas.	PACOTE	66	792	R\$ 36,87	R\$ 29.201,04	R\$ 2.433,42
2	AÇÚCAR CRISTAL: Sacarose de cana-de-açúcar, tipo cristal branco, granulometria uniforme, isento de umidade e "pedras". Embalagem original de 2kg.	EMBALAGEM	60	720	R\$ 5,93	R\$ 4.269,60	R\$ 355,80
3	ADOÇANTE LÍQUIDO: Edulcorante dietético à base de Sucralose, frasco com gotejador de aprox. 60ml a 80ml.	UNIDADE	4	50	R\$ 12,92	R\$ 646,00	R\$ 51,68
4	CHÁ (SACHÊ): Chá para infusão (sabores variados: Camomila, Erva-Doce, Hortelã, Preto). Caixa contendo 10 ou 15 sachês embalados individualmente.	CAIXA	20	240	R\$ 10,04	R\$ 2.409,60	R\$ 200,80
RELAÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO E LIMPEZA PARA O SERVIÇO DE COPEIRAGEM (Quantitativo Mensal)		UNIDADE	QTD CONSUMO MENSAL ESTIMADO	QTD CONSUMO ANUAL ESTIMADO	Unit. (R\$)	Total Anual (R\$)	Valor Mensal (R\$)
1	GÁS DE COZINHA (GLP) 13KG: Gás Liquefeito de Petróleo, acondicionado em botijão de 13kg (apenas a recarga/troca do casco).	UNIDADE	1	12	R\$ 127,60	R\$ 1.531,20	R\$ 127,60
2	COADOR DE CAFÉ (FILTRO): Filtro de papel tamanho 103, 100% celulose. CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	4	48	R\$ 6,82	R\$ 327,36	R\$ 27,28
3	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO: Lava-louças e uso geral. Biodegradável, pH neutro (6,5 a 7,5), tensoativo aniônico, dermatologicamente testado. Viscosidade adequada (não aquoso). Embalagem de 500ml.	EMBALAGEM	12	144	R\$ 3,70	R\$ 532,80	R\$ 44,40
4	LÃ DE AÇO: Esponja de fios de aço carbono finos, para limpeza pesada. Pacote com 8 unidades.	PACOTE	2	24	R\$ 7,06	R\$ 169,44	R\$ 14,12
5	ESPONJA DUPLA FACE: Esponja de espuma de poliuretano com fibra sintética abrasiva acoplada. Tamanho aproximado 110x75x20mm. Alta durabilidade.	UNIDADE	2	24	R\$ 3,59	R\$ 86,16	R\$ 7,18

6	LIMPA ALUMÍNIO: Solução ácida ou tensoativa para dar brilho e remover manchas de painéis e utensílios de alumínio. Frasco 500ml.	FRASCO	1	12	R\$ 6,07	R\$ 72,84	R\$ 6,07
7	LIMPADOR MULTIUSO: Produto de limpeza geral instantânea. Tensoativo não iônico, solventes glicólicos e fragrância. Ação desengordurante sem enxágue. Embalagem de 500ml com bico dosador.	EMBALAGEM	8	96	R\$ 10,53	R\$ 1.010,88	R\$ 84,24
8	SABÃO EM PASTA: Pasta para polir e limpar superfícies metálicas/louças, pote de 500g.	POTE	1	12	R\$ 8,98	R\$ 107,76	R\$ 8,98
9	SABÃO EM BARRA: Glicerinado ou neutro, pacote 5x200g.	PACOTE	4	48	R\$ 13,92	R\$ 668,16	R\$ 55,68
10	PANO DE PRATO (DESCARTÁVEL / TIPO WIPER): Bobina ou pacote de panos multiuso semi-descartáveis (tipo perfex), antibacteriano, rolo com picote.	UNIDADE	2	24	R\$ 53,53	R\$ 1.284,72	R\$ 107,06
11	PANO DE LIMPEZA DE CHÃO Pano de limpeza de chão, algodão alvejado, tipo saco, reforçado, medindo 55x81 cm aproximadamente, cor pardo.	UNIDADE	1	12	R\$ 12,34	R\$ 148,08	R\$ 12,34
12	FLANELA EM TECIDO Flanela em tecido 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável, na cor amarela. Medindo aproximadamente 40x60 cm	UNIDADE	2	24	R\$ 3,31	R\$ 79,44	R\$ 6,62
13	PAPEL TOALHA (COZINHA): Papel toalha em rolo, folha dupla, alta absorção (tipo Snob/Kitchen), pacote com 02 rolos de 60 toalhas cada.	PACOTE	35	420	R\$ 8,17	R\$ 3.431,40	R\$ 285,95
14	INSETICIDA: Aerossol base água, ação contra formigas, baratas e insetos rasteiros. Frasco de 380 ml.	FRASCO	2	24	R\$ 19,35	R\$ 464,40	R\$ 38,70
13	BALDE PLÁSTICO: em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, alça reforçada, capacidade 15 litros.	UNIDADE	0,166666666666667	2	R\$ 22,60	R\$ 45,20	R\$ 3,77
14	VASSOURA TIPO PIAÇAVA SINTÉTICA (NAILON): Vassoura para uso geral, base em madeira ou plástico resistente. Cerdas: Filamentos de PET ou Nylon estabilizado, plumadas nas pontas (para captar pó fino) ou rígidas (se for para área externa). Largura da	UNIDADE	0,166666666666667	2	R\$ 30,30	R\$ 60,60	R\$ 5,05

	base entre 30cm e 40cm. Cabo plastificado com rosca.						
15	RODO DUPLO PROFISSIONAL COM 2 LÂMINAS DE BORRACHAS, 40 CM DE LARGURA: Rodo com base em alumínio ou plástico reforçado (ABS/PP), sistema de lâmina dupla de borracha expandida (EVA) de alta densidade (que se molda ao piso irregular e seca melhor). Cabo: Madeira plastificada ou alumínio, diâmetro 22mm ou 24mm, rosca universal.	UNIDADE	0,166666666666667	2	R\$ 18,98	R\$ 37,96	R\$ 3,16
TOTAL:						R\$ 46.584,64	R\$ 3.879,90
VALOR MENSAL TOTAL:						R\$ 3.879,90	
VALOR ANUAL TOTAL:						R\$ 46.584,64	

¹ Os produtos fornecidos deverão ser de 1ª qualidade, que satisfaçam os critérios de sustentabilidade da contratação. Considerando a subjetividade do termo "boa qualidade", esta poderá ser determinada através de consulta de opinião (no mínimo três), ao público interno e/ou externo do IPAM. Os produtos usados nos procedimentos de limpeza e desinfecção devem ser identificados e armazenados em local específico. Devem ser notificados/registrados na ANVISA, possuir todos os dizeres de rotulagem obrigatórios para produtos saneantes, estabelecidos pela legislação federal. Não serão aceitos produtos e/ou objetos em desacordo com as regulamentações vigentes, e que comprometam a segurança, eficiência e qualidade da prestação do serviço contratado.

SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO PREDIAL							
Custo Mensal vinculado à execução contratual							Valor
A	Valor unitário Item 4 – Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Predial						R\$ 10.993,86
Subtotal:							R\$ 10.993,86
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos						R\$ 1.962,40
Valor total por Mês:							R\$ 12.956,26
QUADRO RESUMO - VALOR UNITÁRIO POR DIÁRIA							
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro					%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos:					4,00%	R\$ 439,75
B	Lucro					5,00%	R\$ 571,68
C1	Tributos Federais					3,00%	R\$ 329,82
C2	Tributos Estaduais (especificar)					0,65%	R\$ 71,46
C3	Tributos Municipais					5,00%	R\$ 549,69

C4	Outros Tributos					0,00%	R\$ 0,00
C	Total Tributos:					8,65%	R\$ 950,97
Total dos custos indiretos, tributos e lucro:						17,65%	R\$ 1.962,40
SERVIÇO DE COPEIRAGEM							
Custo Mensal vinculado à execução contratual						Valor	
A	ITEM 5 - Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Copeiragem						R\$ 3.879,90
Subtotal:						R\$ 3.879,90	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos						R\$ 374,52
Valor total por Mês:						R\$ 4.254,42	
QUADRO RESUMO - VALOR UNITÁRIO POR DIÁRIA							
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro						Valor (R\$)
A	Custos indiretos:					0,50%	R\$ 19,40
B	Lucro					0,50%	R\$ 19,50
C1	Tributos Federais					3,00%	R\$ 116,40
C2	Tributos Estaduais (especificar)					0,65%	R\$ 25,22
C3	Tributos Municipais					5,00%	R\$ 194,00
C4	Outros Tributos					0,00%	R\$ 0,00
C	Total Tributos:					8,65%	R\$ 335,62
Total dos custos indiretos, tributos e lucro:						9,65%	R\$ 374,52
Ordem	Tipo de serviço	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal Faturado	Valor Anual		
1	Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Predial	R\$ 10.993,86	R\$ 131.926,28	R\$ 12.956,26	R\$ 155.475,08		
2	Materiais de Consumo e Insumos – Serviços de Copeiragem	R\$ 3.879,90	R\$ 46.558,80	R\$ 4.254,42	R\$ 51.053,04		

Item 6 – Equipamentos – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Predial									
RELAÇÃO EQUIPAMENTOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA			UNIDADE	Qtde	Vida útil (Meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor depreciação Anual (R\$)	Valor depreciação Mensal(R\$)
1	MANGUEIRA DE JARDIM (ALTA RESISTÊNCIA) Com 30 Metros.: Mangueira flexível em PVC siliconado, reforçada com trama de fio de poliéster (trançada). Medidas: Diâmetro interno 3/4" (polegada) - maior vazão. Parede espessa de 2,5mm a 3,0mm (para não dobrar/vincar fácil). Rolo com 30 metros.		UNIDADE	2	60	R\$ 166,31	R\$ 332,62	R\$ 66,52	R\$ 5,54
2	ANDAIME (MÍNIMO 20 PEÇAS): com rodízios para limpeza de cerâmica e divisórias em ambiente com pé-direito duplo (montagem e desmontagem mensal em duas torres pela contratada).		UNIDADE	1	60	R\$ 18,70	R\$ 18,70	R\$ 3,74	R\$ 0,31
3	ENCERADEIRA INDUSTRIAL, equipada com motor bivolt de 3/4hp de potência, cabo elétrico com 12mts de comprimento, sistema de travamento do cabo através de pedal, suporte para disco de 510 mm, disco verde para lavar de 510 mm, escova de nylon para lavar pedras e pisos rústicos de 510 mm, disco branco para lustrar de 510 mm.		UNIDADE	1	60	R\$ 3.483,69	R\$ 3.483,69	R\$ 696,74	R\$ 58,06
4	ESCADA PORTÁTIL DE 7 (SETE) DEGRAUS: em alumínio e polipropileno de alta resistência, equipada com ranhuras antiderrapantes para os pés, duas fitas de travamento lateral e mecanismo de travamento automático na plataforma superior, capacidade de carga de 120kg.		UNIDADE	3	60	R\$ 285,93	R\$ 857,79	R\$ 171,56	R\$ 14,30
5	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO: capaz de bombear água com pressão de 2.000 lbf/pol² - 140 bar - 14 MP, equipada com motor elétrico de 1.800w e 2,5cv de potência, acessório para detergente, mangueira de alta pressão com 5 m, cordão/cabo elétrico com 5 m, lança com bico ajustável, lança com bico turbo, pistola com gatilho, conector de 1/2" e demais acessórios necessários à utilização		UNIDADE	2	60	R\$ 1.420,81	R\$ 2.841,62	R\$ 568,32	R\$ 47,36

	da lavadora. Indicada para limpezas em geral e remoção de sujeiras por meio da alta pressão de saída da água.						
6	CARRINHO de limpeza funcional, kit completo para limpeza umida e seca de pisos frios em geral. Composto por: carro funcional, 01 caboaluminio de 1,40 m sem ponteira, haste americana com cabo de aluminio, balde DOBLO 30 litros, refil de algodao 320 g e placasinalizadora.	UNIDADE	5	60	R\$ 1.624,20	R\$ 8.121,00	R\$ 1.624,20 R\$ 135,35
7	Aspirador de pó líquido e sólido, capacidade mínima de 20 litros, motor bivolt com potência mínima de 1400W, mangueira flexível e acessórios para cantos e estofados.	UNIDADE	1	60	R\$ 523,85	R\$ 523,85	R\$ 104,77 R\$ 8,73
TOTAL:						R\$ 16.179,27	R\$ 3.235,85 R\$ 269,65
						VALOR MENSAL TOTAL:	R\$ 269,65
						VALOR ANUAL TOTAL:	R\$ 3.235,85

Item 7 – Equipamentos – Serviços de Copeiragem								
RELAÇÃO EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS PARA O SERVIÇO DE COPEIRAGEM		UNIDADE	Qtde	Vida útil (Meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor depreciação Anual (R\$)	Valor depreciação Mensal(R\$)
1	CAFETEIRA INDUSTRIAL (ELÉTRICA) 6 LITROS: Cafeteira profissional em aço inoxidável escovado. Sistema de aquecimento em Banho-Maria (para não queimar o café). Potência mínima 1.300W.	UNIDADE	1	60	R\$ 1.003,85	R\$ 1.003,85	R\$ 200,77	R\$ 16,73
2	GARRAFA TÉRMICA DE MESA 1.0L: Corpo externo em aço inox ou plástico de alta resistência. Ampola de vidro temperado ou inox. Acionamento por sistema de pressão (Pump) superior (mais higiênico que rosca). Capacidade: 1 Litro .	UNIDADE	54	24	R\$ 83,52	R\$ 4.510,08	R\$ 2.255,04	R\$ 187,92
3	BULE PARA CAFÉ/CHÁ: Bule em aço inoxidável ou porcelana, com tampa e bico direcionador, capacidade aprox. 750ml.	UNIDADE	4	24	R\$ 85,25	R\$ 341,00	R\$ 170,50	R\$ 14,21

4	SUPORTE PARA PANO DE PRATO: Suporte de parede ou bancada, em aço cromado ou plástico resistente, com ganchos ou varão.	UNIDADE	1	24	R\$ 52,48	R\$ 52,48	R\$ 26,24	R\$ 2,19
TOTAL:						R\$ 5.907,41	R\$ 2.652,55	R\$ 221,05
VALOR MENSAL TOTAL:								R\$ 221,05
VALOR ANUAL TOTAL:								R\$ 2.652,55
¹ Os produtos fornecidos deverão ser de 1ª qualidade, que satisfaçam os critérios de sustentabilidade da contratação. Considerando a subjetividade do termo "boa qualidade", esta poderá ser determinada através de consulta de opinião (no mínimo três), ao público interno e/ou externo do IPAM. Os produtos usados nos procedimentos de limpeza e desinfecção devem ser identificados e armazenados em local específico. Devem ser notificados/registrados na ANVISA, possuir todos os dizeres de rotulagem obrigatórios para produtos saneantes, estabelecidos pela legislação federal. Não serão aceitos produtos e/ou objetos em desacordo com as regulamentações vigentes, e que comprometam a segurança, eficiência e qualidade da prestação do serviço contratado.								

SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO PREDIAL								
Custo Mensal vinculado à execução contratual								Valor
A	Valor unitário EQUIPAMENTOS SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO PREDIAL							R\$ 269,65
Subtotal:								R\$ 269,65
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos							R\$ 48,13
Valor total por Mês:								R\$ 294,46
QUADRO RESUMO - VALOR UNITÁRIO POR DIÁRIA								
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro						%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos						4,00%	R\$ 10,79
B	Lucro						5,00%	R\$ 14,02
C1	Tributos Federais						3,00%	R\$ 8,09
C2	Tributos Estaduais (especificar)						0,65%	R\$ 1,75
C3	Tributos Municipais						5,00%	R\$ 13,48
C4	Outros Tributos						0,00%	R\$ 0,00
C	Total Tributos:						8,65%	R\$ 23,32
Total dos custos indiretos, tributos e lucro:							17,65%	R\$ 48,13

SERVIÇO DE COPEIRAGEM									
Custo Mensal vinculado à execução contratual								Valor	
A	Valor unitário EQUIPAMENTOS SERVIÇO DE COPEIRAGEM							R\$ 221,05	
Subtotal:								R\$ 221,05	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos							R\$ 21,34	
Valor total por Mês:								R\$ 223,27	
QUADRO RESUMO - VALOR UNITÁRIO POR DIÁRIA									
6		Custos Indiretos, Tributos e Lucro						%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos						0,50%	R\$ 1,11	
B	Lucro						0,50%	R\$ 1,11	
C1	Tributos Federais						3,00%	R\$ 6,63	
C2	Tributos Estaduais (especificar)						0,65%	R\$ 1,44	
C3	Tributos Municipais						5,00%	R\$ 11,05	
C4	Outros Tributos						0,00%	R\$ 0,00	
C	Total Tributos:						8,65%	R\$ 19,12	
Total dos custos indiretos, tributos e lucro:							9,65%	R\$ 21,34	
Ordem	Tipo de serviço	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal Faturado	Valor Anual Faturado				
6	Equipamentos – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização Predial	R\$ 269,65	R\$ 3.235,85	R\$ 294,46	R\$ 3.533,52				
7	Equipamentos – Serviços de Copeiragem	R\$ 221,05	R\$ 2.652,55	R\$ 223,27	R\$ 2.679,24				



Documento assinado eletronicamente por **Claudineia Araújo de Oliveira Bortolete, Presidente**, em 20/05/2026, às 12:41, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Caique de Carvalho Almeida, Diretor(a)**, em 20/05/2026, às 12:44, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Geovana Gabriela Fragoso Silva, Gestor(a)**, em 20/05/2026, às 12:44, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Nascimento Conceição Couto, Assistente**, em 20/05/2026, às 12:45, 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 **0948172** e o código CRC **9315E5C7**.

