

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2018
PROCESSO Nº 1717/2017-01

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial, e copeiragem; com fornecimento de material, máquinas e equipamentos (exceto para os serviços de copeiragem) necessários à execução dos serviços, nas dependências da Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, nas quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme especificações técnicas, definidas nos **Anexos I deste Edital**, os quais deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/03/2018 às 17:00 horas;

LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/03/2018 às 10:00 horas;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 23/03/2018 às 10:00 horas;

DATA DO PREGÃO/DISPUTA DE PREÇOS: 23/03/2018 às 10:30 horas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE PORTO VELHO – IPAM.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.

Endereço: Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro: Embratel.

CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO

Telefones: (069) 3211-8166

E-mail: cpl@ipam.ro.gov.br Home Page: www.ipam.ro.gov.br e www.licitacoes-e.com.br

O **EDITAL** completo poderá ser obtido pelos interessados, por meio magnético, mediante entrega de um Pen Drive na **CPL**, de **Segunda à Sexta-Feira** das **8 h às 14 h** (dias úteis) ou nos endereços eletrônicos acima mencionados. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame, serão prestados pelo Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.

Porto Velho, 08 de março de 2018.

Queila Israel da Silva
Pregoeira

EDITAL Nº 03/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2018
PROCESSO Nº 1717/2017-01

PREÂMBULO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM vem por intermédio do pregoeiro(a) designado pela Portaria nº. 354, 13 de julho de 2017, publicada no Diário Oficial do Município n. 5494 de 17/07/2017, tornar público para conhecimento dos interessados que fará realizar esta licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, Regime de Execução MENOR VALOR GLOBAL, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal 5.450 de 31 de maio de 2005, pelo Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 (com suas posteriores alterações), bem como Lei Complementar 123/2006 e suas alterações pela Lei Complementar nº 147/2014, ainda, Instrução Normativa nº. 001/2008/IPAM e demais normas regulamentares estabelecidas neste ato convocatório, cujas propostas deverão ser entregues nos termos estipulados neste edital e seus anexos.

1. DO OBJETO, DAS DATAS E HORÁRIOS DO PREGÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial, e copeiragem; com fornecimento de material, máquinas e equipamentos (exceto para os serviços de copeiragem) necessários à execução dos serviços, nas dependências da Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

1.2. Os quantitativos, unidades descrições e especificações técnicas do serviço, objeto deste Pregão, estão contidas no **Anexo I** deste **Edital**, o qual deverá ser minuciosamente observado pelo pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.3. INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/23/2018 às 17h00min.

1.4. LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/03/2018 às 10h00min.

1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 23/03/2018 às 10h00min.

1.6. DATA DO PREGÃO / DISPUTA DE PREÇOS: 23/03/2018 às 10h30min.

1.7. Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília/DF**.

1.8. Compõem e integram este **Edital** os seguintes **Anexos**:

- a) **Anexo I:** Termo de Referência.
- b) **Anexo II:** Modelo de Proposta de Preço.
- c) **Anexo III:** Modelo de declaração de elaboração independente de proposta.
- d) **Anexo IV:** Modelo de declaração quanto ao cumprimento das normas relativas ao trabalho do menor.
- e) **Anexo V:** Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo da habilitação.
- f) **Anexo VI:** Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte.
- g) **Anexo VII:** Minuta termo de contrato.
- h) **Anexo VIII:** Modelo de planilha de custos e formação de preços.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O prego eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a **comunicação pela INTERNET**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando do pregoeiro (a) com a utilização de sua chave de acesso e senha.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, designado **Pregoeiro (a)**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, no endereço, www.licitacoes-e.com.br, opção “acesso identificado”.

2.3. Os pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório em epígrafe deverão ser enviados **o pregoeiro até 3 (três) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura da **Sessão Pública**, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo e-mail cpl@ipam.ro.gov.br;

2.4. As consultas formais serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site www.licitacoes-e.com.br, no campo MENSAGENS, no link correspondente a este edital.

2.5. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para recebimento e abertura da proposta, atentando também para a data e horário para abertura da sessão e início da disputa. Os demais avisos de suspensão e reabertura quando houver, e convocação para envio de documentação será consignado pelo Pregoeiro (a) no sistema, no campo de

mensagens, no link relativo a este Pregão. É de exclusiva responsabilidade do licitante observar os comunicados, mensagens e prazos que forem informados no sistema.

2.6. Este edital e seus anexos serão disponibilizados aos licitantes, exclusivamente por meio magnético, no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, sito à rua: Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2760 – Bairro Embratel – CEP: 76.820-820 – Porto Velho/RO, **das 8 h às 14 h (horário local de Rondônia)** ou no site do Banco do Brasil S/A, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou ainda no site do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM no endereço eletrônico www.ipam.ro.gov.br.

3. DA DESPESA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas com o objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Elemento de Despesas, também explicitados e constantes a respectiva Nota de Empenho:

Programas: **Fundo de Previdência Social** – Projeto Atividade:
07.11.09.122.007.2.0001 – Administração da Unidade – Elemento de Despesa:
3.3.90.39 – Fonte: 01.03

Fundo da Assistência Social – Projeto atividade: 07.12.09.122.007.2.0001 –
Administração da Unidade - Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Fonte: 01.05

3.2. O valor estimado para a Contratação é de **R\$ 166.820,16 (cento e sessenta e seis mil, oitocentos e vinte reais e dezesseis centavos).**

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regulamente estabelecida no País, que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

4.2. A presente licitação será realizada através de sistema eletrônico, de modo que os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao provedor do sistema eletrônico – Banco do Brasil S/A, através do portal de licitações no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, devendo o interessado preencher o termo de adesão e apresentar a documentação exigida para ter acesso ao portal.

4.3. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio.
- b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88, da Lei no. 8.666/93.
- c) Sejam declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública.
- d) Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.
- e) Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- f) Empresas que possuam ramo de atividade registrado no ato constitutivo incompatível com o objeto desta licitação.
- g) Empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- h) Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação ou do fornecimento de bens ou serviços a ela necessários, servidor ou dirigente do IPAM/RO.

4.4. Todos os documentos a serem entregues deverão ser impressos por qualquer processo, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazer a razão social ou denominação social do emitente, e deverão ainda ser apresentados em originais ou fotocópias autenticadas **exclusivamente** por Tabelião de Notas, ou ainda, autenticados por servidor pertencente à Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, mediante apresentação e conferência dos originais.

4.4.1. Serão aceitas Documentações com autenticação via assinatura eletrônica por Tabelião, Cartório ou Central Notarial de Autenticação Digital.

5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. CONDUÇÃO DO CERTAME

5.5.1. O certame será conduzido pelo **Pregoeiro (a)**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o processo licitatório.
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a este Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração.
- c) Conduzir a sessão pública na internet.

- d) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.
- e) Dirigir a etapa de lances.
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação.
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.
- h) Indicar o vencedor do certame.
- i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

5.2. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

5.2.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.

5.2.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”.

5.2.3. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil S/A, poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema, devidamente justificado.

5.2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

5.3.1. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”, observando data e horário limite estabelecidos.

5.3.2. Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem pleno conhecimento das exigências previstas neste Edital, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nele previstos e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

5.3.3. No caso de desconexão do Pregoeiro (a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

5.3.4. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação;

5.3.5. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a **Sessão Pública do Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6. DA VISTORIA

6.1. Fica facultado aos interessados em participar da licitação vistoriar os locais onde serão executados os serviços, mediante agendamento, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridade inerentes à prestação dos mesmos, ocasião onde serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhum tipo de cobrança posterior por desconhecimento das condições previstas neste Edital e seus anexos.

6.2. Quaisquer informações e esclarecimentos técnicos relativos ao presente Termo de Referência serão prestados pelo Pregoeiro, após consulta à área técnica do IPAM.

6.3. A vistoria deverá ser previamente agendada pelo telefone (69) 3211-8158, com o gerente administrativo o Sr. Cristino da Cunha Oliveira e realizada no seguinte endereço: Rua Dr.

Antônio Lourenço Pereira Lima, antiga Rua Venezuela, nº 2774, Bairro Embratel, Porto Velho – Rondônia.

6.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS E SEU ENVIO

7.1. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2. Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais no sistema do “licitações-e” até a data e horário definidos nos subitens **1.3 a 1.7** deste edital. Para elaboração de suas propostas iniciais, os licitantes deverão observar rigorosamente a descrição dos serviços a serem executados, as especificações técnicas e exigências mínimas dispostas no Termo de Referência (Anexo I do presente Edital).

7.2.1. Quando do cadastro da proposta de preços e inclusão de informações e documentos complementares junto ao campo de informação do sistema “licitações-e”, **não poderá o licitante informar qualquer dado que possibilite a sua identificação (tais como: nomes, endereços, logoss da empresa, etc), sob pena de desclassificação.**

7.3. Ao inserir a proposta no sistema, o licitante deverá preencher a “**Descrição Detalhada do Objeto Ofertado**”, devendo constar os dados necessários ao exame de adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

7.4. Após a etapa de lances, a **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma dos anexos, atentando à convocação efetuada pelo **Pregoeiro (a)**, bem como ao prazo por ela estipulado no Sistema (campo de mensagem).

7.4.1. A proposta deverá apresentar sua proposta obedecendo à Convenção coletiva de trabalho aplicável a categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

7.5. Os licitantes concordam, em após a etapa de lances, apresentar em suas propostas especificamente:

7.5.1. Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

7.5.2. Na sua Proposta deverá conter todas as informações necessárias ao julgamento de sua aceitação conforme O Modelo de Proposta (Anexo II).

7.5.3. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

7.5.4. Apresentar, **quando solicitado pelo Pregoeiro (a)**, documentos complementares à proposta, enviando-os em tempo hábil, scanneados para o e-mail: cpl@ipam.ro.gov.br, a fim de proporcionar ao (à) **Pregoeiro (a)**, melhores condições de aferir a aceitabilidade dos serviços ofertados, bem como, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos, primordialmente no que diz respeito a Instrução Normativa.

7.5.4.1. Informações como marca, e dependendo do objeto, modelo ou referência, deverão constar do campo próprio no Termo de Referência, devendo, quando forem solicitadas neste instrumento convocatório outras informações julgadas necessárias e pertinentes, serem prestadas no campo “Informações Adicionais” do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita.

7.5.5. O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a **60 (sessenta) dias** consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação.

7.5.6. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor anual da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas, e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação do cumprimento das obrigações decorrentes do presente Pregão.

7.5.7. Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, **de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

7.5.8. A Proposta de Preços deverá ser digitada e impressa em papel timbrado em 1 (uma) via, redigida, de preferência, em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como, numeradas em ordem crescente, além de conter as seguintes informações:

I. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, **e-mail** e **telefone** do licitante, bem como **conta – corrente, nome e número da agência bancária** pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação.

II. Constar Preços unitários e total por Item, em Real, utilizando-se apenas **duas casas** decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro(a) adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta.

7.6. Os licitantes deverão apresentar junto com a Proposta de Preços a **Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo III deste Edital)**, confeccionado em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário. **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

7.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro (a).

7.8. A empresa arrematante deverá enviar a proposta de preços ajustada ao lance final, com as especificações técnicas do objeto ofertado conforme o Anexo I deste Edital, sob pena de responsabilização administrativa (**advertência, multa, suspensão do direito de licitar e/ou declaração de inidoneidade**).

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA DOS LANCES

8.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico via internet, com a divulgação das propostas de preços recebidas, que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente edital e seus anexos, e

deverão consignar os dados elencados nos subitens 7 a 7.8, passando o (a) Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2. Aberta a etapa competitiva os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

8.2.1. Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.2.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

8.3. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.4. Sendo efetuado lance aparentemente inexequível, o Pregoeiro, através do sistema, poderá alertar o proponente sobre o valor ofertado, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente.

8.5. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de, até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, **finalizando-se automaticamente e encerrando** a recepção de lances.

8.6. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o (a) Pregoeiro (a) se responsabilizará pelo aviso de encerramento, aos licitantes;

8.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão do (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.8. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste **Edital**.

8.9. Após a fase de lances e/ou negociação, se houver, o licitante vencedor deverá readequar os preços unitário e total, salientando que serão desclassificadas as propostas que ofertarem preços totais ou unitários superiores ao preço de mercado atestado pela Administração, ou ainda que divirjam daqueles informados no sistema (preço de arrematação do item).

8.9.1. A proposta ajustada ao lance final e os documentos exigidos para habilitação deverão ser escaneados dos originais, os quais deverão estar assinados, rubricados e enviados via correio-eletrônico para o e-mail: cpl@ipam.ro.gov.br, imediatamente após o encerramento da disputa de preços ou no prazo informado pelo (a) Pregoeiro (a) no sistema.

8.9.2. A proposta e os documentos apresentados por correio-eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópias autenticadas por tabelião de cartório ou por qualquer servidor da Comissão Permanente de Licitação do IPAM, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados ao final da sessão do Pregão, para a Comissão Permanente de Licitação do IPAM, situada na Rua Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel – CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia, em envelope contendo em sua face externa o seguinte:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2018/IPAM
PROCESSO Nº 1717/2017
PROPOSTA DE PREÇOS/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL, CNPJ/MF E ENDEREÇO DA EMPRESA

8.10. O (a) pregoeiro (a) poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

8.11. No caso de haver discordância entre as especificações deste objeto descritas no licitações-e e o disposto neste Edital e seus anexos (Especificações Técnicas), o licitante deverá obedecer às exigências editalícias.

8.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o objeto deste Pregão será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8.13. Na **Sessão Pública** do presente Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponibilizada na Internet para acesso livre, após a homologação do Pregão.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de “menor preço global”, sendo que as propostas deverão conter preços unitários e totais do lote, conforme anexo II, sob pena de desclassificação.

9.1.1. Os preços unitários e totais referidos no item 9.1, deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, estimados pela Administração, apresentados com planilha de composição dos custos unitários e formação de preços, conforme a IN nº 05/2017.

9.2. Serão **desclassificadas** as propostas que:

I. Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus anexos; que forem omissas, vagas ou que apresentarem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários; ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólicos, preços irrisórios ou com valor zero e ainda, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

II. Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive, financiamentos subsidiados ou a fundo perdido (Art. 44, § 2º, Lei 8.666/93);

III. Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, permanecerem com preços unitário e total dos itens **superiores aos preços atestados pela Administração como sendo os de mercado.**

IV. Apresentem características incompatíveis às especificações técnicas básicas indicadas neste edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência (Anexo I).

9.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema pelo (a) Pregoeiro (a), possibilitando assim o acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.4. Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este edital.

9.5. Ocorrendo a situação a que se refere o item 9.4, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

9.6. O (a) Pregoeiro (a), em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, **sob pena de desclassificação da oferta**, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPAM ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.7. Não serão aceitas propostas com valores unitários ou globais com preços manifestamente inexequíveis.

9.7.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.7.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- e) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.8. É admitida ao pregoeiro, na existência de preços inexequíveis à vista da proposta apresentada, determinar que o licitante demonstre em planilha de custos a exequibilidade do preço ofertado, fixando prazo para este fim, observada as diretrizes definidas na Lei 8.666/93, quanto à exequibilidade das ofertas;

9.9. No julgamento da habilitação e das propostas, o (a) Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica,

mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9.1. A Pregoeira poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo IPAM.

9.9.2. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta utilizando instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

9.9.3. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, a Pregoeira fixará prazo para ajuste da proposta.

a) O não atendimento à solicitação da Pregoeira no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

b) O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

9.9.4. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeira.

9.10. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.11. Após a disputa de cada lote, ocorrendo à situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo (a) Pregoeiro (a) dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME'S e EPP'S.

9.12. Não ocorrendo o empate previsto no **subitem 9.10** deste Edital, com relação aos benefícios concedidos as ME's e EPP's, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

10.1. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado para o LOTE. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, prevalecerá os valores obtidos na proposta inicial.

10.2. A proposta ajustada ao lance final e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser escaneados dos originais, os quais deverão estar assinados, rubricados, e enviados via correio eletrônico, para o e-mail cpl@ipam.ro.gov.br, no prazo que será estipulado e informado pelo pregoeiro, em campo próprio do sistema, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**;

10.2.1. Quando houver inabilitação/desclassificação das primeiras colocadas, a documentação citada no **item 10.2** quando apresentada pela próxima colocada convocada, deverá ser apresentada com data contada a partir de sua convocação.

10.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, os licitantes serão declarados vencedores do certame.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. O Proponente Arrematante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

11.1.1. Inscrição no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – **SICAF**, para conferência “**on line**”, e/ou no Cadastro de Fornecedores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, devendo ainda, apresentar:

11.1.2. Declaração de superveniência de fato impeditivo de habilitação em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no **Anexo V deste Edital**.

11.1.3. Declaração de que, não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (C.F.B., Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme modelo constante no **Anexo IV deste Edital**.

11.2. O Proponente Vencedor que não for inscrito no SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, deverá apresentar, além das Declarações constantes dos **subitens 11.1.2, 11.1.3 deste Edital, os seguintes documentos de habilitação:**

11.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado.

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

e) Cédula de Identificação dos sócios, ou do diretor; ou proprietário, ou do representante legal da empresa.

11.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**).

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão conjunta** de débitos relativos a tributos federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativos.

- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- h) Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, mediante a apresentação de certidão negativa fornecida pelo órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.2.3.1. A empresa licitante deverá comprovar, mediante atestados de capacidade técnica, exclusivamente, em seu nome, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação de serviço (limpeza, higienização e conservação) compatíveis com o objeto da presente licitação.

11.2.3.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, bem como reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte do (a) pregoeiro (a).

11.2.3.3. Cópia (s) de Contrato (s), atestado (s), declaração (ões), registro (s) oficial (is) ou outros documentos idôneos que comprovem que o licitante possui experiência na prestação de serviços terceirizados, semelhantes ao objeto desta licitação.

11.2.3.4. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentado.

11.2.3.5. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

11.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

11.2.4.1. As Licitantes, terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no conselho Regional de Contabilidade.

11.2.4.2. As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, **O BALANÇO DE ABERTURA**, na forma da lei.

11.2.4.3. As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital – ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar: Recibo de Entrega de Livro Digital; Termo de Abertura e Encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado; Balanço Patrimonial e Demonstrações dos Resultados do Exercício extraídos do Livro Digital;

11.2.4.4. A Escrituração Contábil Digital – ECD, compreende a versão digital dos seguintes livros:

- a) livro diário e seus auxiliares, se houver;
- b) livro razão e seus auxiliares, se houver;
- c) livro Balancetes Diários;
- d) Balanços e Fichas de lançamentos comprobatórios dos assentamentos neles transcritos;

11.2.4.5. As exigências constantes nos subitens **11.2.4.3** e **11.2.4.4**, não afastam a obrigatoriedade da licitante de apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados e no prazo da Lei, observado ainda o disposto no Art. 1.186, inciso II, do Código Civil Brasileiro.

11.2.4.6. Serão considerados aceitos como na **forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima)

- publicados em Diário Oficial;
- publicados em jornal de grande circulação;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- por fotocópia autenticada ou registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA)

- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

11.2.4.7. As empresas enquadradas no subitem 11.2.4.6, letras “a” e “b”, deverão observar ainda o que dispõe o Art. 175 da Lei nº 6.404/76.

11.2.4.8. Para comprovar a boa situação financeira, os Licitantes terão que apresentar junto com o Balanço atual e as Demonstrações Contábeis, análise devidamente assinada pelo Contabilista responsável, dos seguintes índices:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

11.2.4.9. Somente serão habilitados os licitantes que **extraírem** e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, com o resultado igual ou superior a ($=>1$), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

11.2.4.10. A Empresa Licitante que apresentar resultado menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 11.2.4.9** deste Edital, deverá comprovar capital social

registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93.

11.2.4.11. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a 30 (trinta) dias.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

12.1. Para fins de assinatura de contrato, deve ser observada todas as exigências previstas neste Edital e nos seus anexos.

12.2. Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados no **Item 11 – DA HABILITAÇÃO** ou que apresentarem documentos com data de validade vencida ou com rasuras ou entrelinhas que ponha em dúvida a veracidade dos dados, **ressalvado o disposto na Lei Complementar 123/2006 e alterações**, que diz respeito ao Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

12.3. A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **11.2.1 (alíneas “a” a “c”)** e **11.2.2 (alíneas “b” a “g”)** deste Edital, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, emitido pela Divisão de Cadastro de Fornecedor/IPAM.

12.4 De igual forma poderá ser substituída pelo Registro Cadastral no SICAF a documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **11.2.1 (alíneas “a” a “c”), 11.2.2 (alíneas “b” a “g”)** deste Edital, enquanto durar a validade correspondente;

12.5. A documentação deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de cópia, **exclusivamente** autenticada por Tabelião de Notas ou Servidor da Comissão permanente de Licitações – CPL/IPAM mediante apresentação dos originais para conferência, sendo que as certidões emitidas pela Internet somente terão validade após a verificação “on line” por membro da equipe de apoio ou pelo (a) Pregoeiro (a), devendo, ainda, ser observado o seguinte, sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

I – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que irá participar do presente certame e, preferencialmente, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo;

II – Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

12.6. Se o licitante desatender às exigências previstas no **subitem** acima, o (a) **Pregoeiro (a)** examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este **Edital**, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.7. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**.

12.8. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

12.9. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

12.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Lei Complementar 123/2006 e alterações);

12.11. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato **Anexo VII**.

12.12. O licitante deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigida na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

13. DA IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL E DOS RECURSOS

13.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá **propor impugnação** deste ato convocatório, mediante a petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@ipam.ro.gov.br, observados as datas e horários limites (08:00 às 14:00 horas (horário de Porto Velho – RO)), sendo consideradas intempestivas as impugnações que ultrapassem os limites e datas previstos neste item.

13.1.1. Caberá ao (a) **Pregoeiro (a)** decidir sobre a impugnação, no prazo de até vinte e quatro **(24) horas**.

13.1.2. Acolhida à impugnação contra este ato convocatório e ultimadas as providências dela decorrentes, será definida e publicada pelo Pregoeiro nova data para realização do certame.

13.2. Declarado(s) o(s) vencedor(es), o Pregoeiro abrirá **prazo de, no mínimo, 30 minutos**, durante o qual, qualquer licitante poderá, **de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema**, manifestar sua intenção de recurso, sendo-lhe (s) concedido prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Comissão permanente de Licitações.

13.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência deste direito, promovendo o (a) **Pregoeiro (a)** a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

13.2.2. O (a) pregoeiro (a) examinará a intenção do recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo do próprio sistema.

13.2.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

13.2.4. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2.5. O acolhimento do **recurso** importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação deste edital, deverão ser dirigidos ao (à) **Pregoeiro (a)** e protocolados junto à Comissão Permanente de Licitações – CPL, localizada na sede do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, cito à Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro: Embratel, CEP 76.820-810, Porto Velho/RO, **em dias úteis**, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 14:00, ou ainda, remetidos via correio eletrônico para o email: cpl@ipam.ro.gov.br, respeitados os prazos inicialmente definidos neste instrumento, o qual deverá receber, decidir os recursos encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão.

13.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que o tendo aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura das propostas de preços, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13.5. Caberá ao (a) Pregoeiro (a) receber, julgar e decidir acerca dos recursos, podendo valer-se de pareceres e manifestações técnicas expedidas por parte do setor requisitante dos materiais ou ainda, de técnicos habilitados para tanto.

13.6. O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este **Pregão** poderão ser consultados no endereço: www.licitacoes-e.com.br e/ou www.ipam.ro.gov.br que será atualizado a cada nova etapa constante neste edital.

14. DA ADJUDICAÇÃO

14.1. A adjudicação em favor da licitante vencedora será feita pelo (a) Pregoeiro (a), após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja a interposição de recurso.

14.2. Ocorrendo recurso(s), depois de proferida a decisão e feita a comunicação ao (s) interessado (s), o objeto desta licitação será **ADJUDICADO** pelo Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM ao licitante vencedor.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Caberá ao Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, **HOMOLOGAR** o resultado do pregão, após cumpridas as formalidades e etapas do procedimento licitatório.

16. DO CONTRATO

16.1. A prestação dos serviços e o fornecimento do objeto da presente licitação serão formalizados nos termos do contrato a ser assinado pelas partes, conforme minuta constante do Anexo VI deste instrumento, devendo ser observadas as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

16.2. O licitante adjudicatário terá o **prazo de 3 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação do IPAM, para assinatura do contrato decorrente da homologação desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei federal n. 8.666/93.

16.2.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo IPAM.

16.3. O contrato decorrente da presente licitação terá prazo **vigência de 12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da publicação de seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei federal nº 8.666/93.

16.4. A publicação resumida do instrumento de contrato no órgão oficial será providenciada pelo IPAM até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

16.5. É facultado ao IPAM, quando o convocado não assinar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro

classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93.

16.6. A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

16.7. A nulidade não exonera o IPAM do dever de indenizar a contratada pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada, e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VI** deste Edital.

17.2. O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias, providenciando a entrega da via original na Procuradoria-Geral do IPAM – PROGER, em **até 05 (cinco) dias após o seu recebimento**.

17.3. A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no IPAM **a partir de 05 (cinco) dias após** o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

17.4. Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, na hipótese de nomeação de procurador, e cédula de identidade do representante.

17.5. Como condição para a sua contratação, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante dentro dos prazos estipulados.

18. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato decorrente da homologação desta licitação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei federal nº 8.666, de 21/06/93, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao IPAM ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo IPAM.

18.3. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato decorrente desta licitação. O IPAM poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação da quitação de tais encargos, como condição de pagamento dos créditos da contratada.

18.4. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos referidos no subitem anterior, não transfere ao IPAM a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

18.5. Durante a vigência do contrato, a prestação do serviço será acompanhada controlada, fiscalizada e avaliada por um ou mais representante da Contratante, conforme descrição e especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

18.6. Fica obrigada a contratada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião desta licitação.

19. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

19.1 O contrato decorrente da homologação da presente licitação poderá ser alterado pelo IPAM, unilateralmente, ou por acordo das partes, mediante termo aditivo, nos casos e condições previstos no art. 65 da Lei federal nº 8.666/93.

19.2 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou reduções no objeto do contrato, que se fizerem necessários, por necessidade ou conveniência administrativa devidamente justificada, a critério exclusivo do IPAM, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 65, § 1º, da

Lei federal n. 8.666/93, observando-se para supressão, no caso de acordo entre as partes, o disposto no art. 65, § 2º, inciso II, do mesmo diploma legal.

20. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato haverá a sua rescisão em qualquer tempo, determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos casos enumerados no art. 78, incisos I ao XII e XVIII, e observado o disposto no art. 79, §§ 1º, 2º e 5º, e no art. 80, todos da Lei federal n. 8.666/93, assegurando-se o contraditório e ampla defesa da contratada.

20.2. Poderá haver a rescisão unilateral do contrato, mediante simples aviso extrajudicial, com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do IPAM, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida pelo art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei federal n. 8.666/93.

20.3. Poderá ocorrer a rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do IPAM, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida pelo art. 79, inciso II e § 1º, da Lei federal n. 8.666/93.

20.4. A contratação resultante do objeto deste Edital reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

21. DOS PREÇOS

21.1. Os preços apresentados pela licitante adjudicatária poderão ser revistos e reajustados, para mais ou para menos, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante para a justa remuneração do fornecimento e da prestação dos serviços objetos desta licitação, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nas hipóteses previstas na alínea ‘d’ do inciso II do art. 65 da Lei federal n. 8.666/93.

21.1.1. Os novos preços ajustados deverão continuar sendo os mais vantajosos para o IPAM, quando comparados aos preços praticados no mercado.

21.2. Para reajuste e revisão dos preços contratados deverão ser fielmente observadas normas, leis, decretos e medidas provisórias editadas pelo Governo Federal, que versem sobre o

“Programa de Estabilização Econômica e Monetária”, **sendo vedada a reajustabilidade de seu valor no prazo de 12 (doze) meses.**

21.3. Os preços contratados poderão ser financeiramente atualizados com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE ocorrida no interstício correspondente à data de apresentação das propostas, fixada pelo item 1.1 deste Edital, e a data da prorrogação do contrato decorrente da homologação desta licitação.

22. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A prestação dos serviços do objeto desta licitação serão realizados conforme o disposto no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

23.1. As obrigações da contratada e do contratante estão descritas, respectivamente, nos itens 21 e 22 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

24. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I deste Edital.

24.2. A execução dos serviços deverá ter início na data indicada no termo de contrato.

24.3. O prazo e local de execução dos serviços será de acordo com o Anexo I do edital.

24.3.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, no interesse da Administração e a critério do Presidente do IPAM, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.

24.3.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.

25. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

25.1. Os produtos e serviços objetos desta licitação serão recebidos:

25.1.2. Provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Edital e Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta.

25.1.3. Definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

25.2. O IPAM rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento efetuado ou o serviço prestado em **desacordo com este Edital e Termo de Referência (Anexo I) e Proposta.**

25.2.1. A empresa contratada para prestar os serviços e fornecer o objeto desta licitação deverá substituir ou refazer, às suas expensas e sem ônus para o IPAM, no **prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas**, contadas da comunicação escrita deste Instituto, os produtos que porventura apresentarem defeito ou incorreção em sua forma de apresentação ou os serviços prestados em desacordo com este Edital e seus Anexos.

25.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

26. DO PAGAMENTO

26.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional no prazo de **15 (quinze) dias** após a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura dos serviços executados pelo Contratado, devidamente atestados por servidor ou comissão encarregado (a) do recebimento e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

26.2. Na Nota Fiscal deverá constar o Banco, Agência e Número da Conta-Corrente do licitante onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta licitação.

26.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida ao Contratado, pelo responsável, e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

26.3. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva do contratado.

26.4. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante as receitas estaduais e municipais, além do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

26.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, em favor da empresa vencedora. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

26.6. Não haverá, **sob hipótese alguma**, pagamento antecipado.

26.7. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o Instituto fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

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

I=	I	I=	6/100	I=	0,00016438
	<u>365</u>		<u>365</u>		

26.8. A devolução de nota fiscal/fatura não aprovada pela Contratante, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos fornecimentos ou deixe de pagar os salários devidos aos seus empregados ou fornecedores.

26.9. A contratante poderá glosar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

I – Execução indevida dos serviços.

II – Existência de qualquer débito para com o IPAM.

III – Existência de débitos para com terceiros, relacionados com os serviços contratados, e que possam pôr em risco seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais ao IPAM.

IV – Descumprimento de qualquer obrigação legal.

26.10. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo VI** deste Edital.

27. DA GARANTIA CONTRATUAL

27.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

28. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

28.1. A prestação dos serviços e o fornecimento do objeto desta licitação serão realizados conforme o disposto no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

29. DA SUBCONTRATAÇÃO

29.1. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar:

29.1.1. Semestralmente, uma vez quando não explicitado, será possível a subcontratação dos serviços de higienização, limpeza e desinfecção bacteriológica em 1 (uma) cisterna de 145,75 m³, de 1 (uma) caixa d'água de concreto elevada de 293,95 m³ (em cima da casa das bombas), 02 (duas) caixas d'água de concreto de 12 m³ (em cima da guarda) e de 01 (uma) caixa d'água de 16,62 m³ (em cima do prédio principal), de acordo com as exigências da Secretaria de Saúde do município de Porto Velho, fornecendo ao final das atividades documento assinado por Responsável Técnico.

29.1.2. Antes do início das atividades, a empresa executora deverá apresentar comprovação de cadastro na Prefeitura do Município e do Estado onde o serviço será prestado, para a realização da atividade, de acordo com a legislação vigente.

29.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

30. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, aplicando-se também as sanções administrativas, em observância aos princípios do contraditório e ampla defesa, conforme especificações e detalhamentos contidos no Termo de Referência (Anexo I), bem como na minuta do Contrato (Anexo VI).

30.1.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo legal, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.

30.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

30.2.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação:

I- Ensejar o retardamento da execução do objeto.

II - Fraudar na execução do contrato.

III - Comportar-se de modo inidôneo.

IV - Cometer fraude fiscal.

V - Não mantiver a proposta.

30.3. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

30.3.1. Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração.

30.3.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

30.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

30.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

30.4.2. Multa moratória de 0,30% (trinta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

30.4.3. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

30.4.4. Multa de 0,5% do valor mensal estimado do Contrato, por dia de atraso no início da sua execução, aplicada no caso de atraso injustificado na execução dos serviços, até o limite de 10% do valor mensal estimado do Contrato, quando poderá ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

30.4.5. Multa conforme o grau das infrações cometidas pela prestadora de serviços, atribuídos nas tabelas a seguir:

Quadro 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,02% do valor global anual do contrato
02	0,04% do valor global anual do contrato
03	0,05% do valor global anual do contrato
04	0,10% do valor global anual do contrato
05	1,00% do valor global anual do contrato
06	2,00% do valor global anual do contrato

Quadro 2

INFRAÇÃO			
I	Descrição	Grau	Periodicidade
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.		
0	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.		
2	Não efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas		
0	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência		
4	Não providenciar substituto para componente da equipe de serviços; por empregado e por ocorrência.		
0	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado; por ocorrência		
6	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários; por empregado, por ocorrência.		
0	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, por empregado e por ocorrência.		
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			

0 9	Cumprir o cronograma de atividades sem justo motivo ou anuência da fiscalização		
1 0	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização		
1	Cumprir prazo previamente estabelecido com a Fiscalização ou em contrato para fornecimento de materiais		
2	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização		
3	Disponibilizar equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato		
4	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades		
5	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência		
6	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização		
7	Cumprir determinação contratual ou da Fiscalização para controle de acesso e contagem de seus funcionários		
8	Apresentar documento ou comprovante solicitado formalmente pelo fiscal do contrato		

30.4.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

30.4.7. Para as infrações de grau (5) e (6) do Quadro 2 será analisada a gravidade da ocorrência e dos danos causados ao CONTRATANTE, verificado onexo causal, devido à ação ou à omissão do CONTRATADO relativamente à obrigação contratual em questão.

30.4.8. As reincidências serão punidas com multas do grau imediatamente superior (ou do mesmo grau, quando a incidência ocorrer no grau máximo), independentemente da aplicação de outras penas.

30.4.9. A caracterização formal da “ocorrência” do item “DESCRIÇÃO” da Tabela 2, será a notificação da CONTRATADA pela Fiscalização do CONTRATANTE. A mesma ocorrência só poderá ser notificada uma vez no dia.

30.4.10. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

30.4.11. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem imediatamente acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

30.4.12. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total anual do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades e responsabilidade civil pelos prejuízos causados ao interesse público) por eventual desistência da CONTRATADA na prorrogação do prazo de vigência contratual, após sua expressa manifestação de interesse.

30.4.13. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

30.4.14. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

30.4.15. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

30.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

30.5.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

30.5.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

30.5.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

30.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

30.8. Não serão aplicadas multas decorrentes de casos justificados e acatados pela administração, fortuitos, de força maior, ou em razões de interesse público, devidamente comprovados.

30.9. A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida em favor da CONTRATANTE, no prazo de 5 dias úteis, a partir da sua notificação por ofício. Caso a empresa não recolha a multa no prazo determinado, o valor correspondente será deduzido da nota fiscal ou descontado da garantia financeira, não sendo suficiente, o valor será inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

30.10. Previamente à aplicação das sanções, poderá a empresa apresentar defesa, no prazo de 5 dias úteis, e alegações finais, no prazo de 10 dias, contados a partir do recebimento da notificação.

30.11. A defesa e as alegações finais serão analisadas e não sendo acatadas no todo ou em parte, pela autoridade competente, a penalidade será registrada no SICAF.

30.12. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

30.13. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes atos ilícitos alcançados pela Lei nº 12.846/2013.

30.14. O IPAM não aceitará a alegação de atraso de entrega e finalização dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores de materiais e insumos.

31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1. O IPAM, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, nos termos do artigo 29 do Decreto Municipal nº 10.300/06, bem como o artigo 49 da Lei nº 8.666/93.

31.1.1. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

31.2. Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação destas pelos mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, **exceto quando inquestionavelmente** a alteração não afetar a formulação das propostas.

31.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

31.4. Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, no horário das 08:00 às 14:00 horas (horário de Porto Velho – RO).

31.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

31.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

31.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM tudo em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito.

31.8. Havendo divergência entre as disposições deste Edital e o Termo de Referência, serão mantidas as disposições contidas neste Edital de Licitação, aproveitando-se, no que couberem as informações daquele, sem necessidade de alterações formais, desde que isto não obste prejudique o entendimento, afete a formulação de propostas e a realização da licitação.

31.9. É de inteira responsabilidade dos licitantes interessados em participar do certame licitatório, o acompanhamento das datas, horários e mensagens consignadas no sistema relativo a esta licitação.

31.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

31.11. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do IPAM-RO, sem prejuízo do disposto no artigo 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

32. DO FORO

32.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Porto Velho – RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 08 de março de 2018.

Queila Israel da Silva
Pregoeira IPAM

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA N° 001/2018
PROCESSO N° 1717/2017-1

Unidade Orçamentária		Projeto/Atividade	
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – Fundo de Assistência Saúde – IPAM – Assistência		07.12.09.122.007.2.0001-Administração da Unidade	
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – Fundo de Assistência Saúde – IPAM – Fundo de Previdência Saúde – IPAM – Previdência		07.11.09.122.007.2.0001-Administração da Unidade	
Requisitante	Portaria n°	Cadastro	Data do Pedido
Cristiano da Cunha Oliveira Gerente Administrativo/IPAM	092/2017	12548	19/02/2018

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial, e copeiragem; com fornecimento de material, máquinas e equipamentos (exceto para os serviços de copeiragem) necessários à execução dos serviços, nas dependências da Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, conforme especificações constantes neste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Quantidade	Valor total (R\$)
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização predial com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (Área Interna).	1.385,06m²	R\$100.887,72
2	Serviços de limpeza, conservação, higienização predial com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (Área Externa).	822,61m²	R\$ 30.008,76

3	Serviços de copeiragem para atender a necessidade do Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Município de Porto Velho.	01	R\$ 35.923,68
VALOR TOTAL DA PROPOSTA			R\$ 166.820,16

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objetivo da contratação é garantir a manutenção da limpeza, higienização e copeiragem das dependências do IPAM, bem como seus bens móveis, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto.

2.2. O art. 1º, § 1º, do Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, e o art. 7º da Instrução Normativa nº 2/SLTI/MP, de 30/04/2008 e a Instrução Normativa nº 5/SLTI/MP, de 26/05/2017, estabelecem que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade serão, de preferência, objeto de execução indireta, dentre elas os serviços de limpeza e conservação.

2.3. Desta forma, em razão da inexistência, no quadro funcional do IPAM, de servidores cujas atribuições de seus cargos sejam as especificadas neste Termo de Referência, a terceirização do objeto, através de realização de procedimento licitatório e em regime continuado, visa desincumbir o efetivo destas tarefas executivas, proporcionando a concentração de esforços nas tarefas essencialmente ligadas à missão da instituição, visando aumento de eficiência e produtividade.

2.4. Considerando-se a previsão legal disposta no art. 3º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e alterações, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, esta licitação será realizada pelo menor preço global, sendo definida como do Tipo: Menor Preço e seu Regime de Execução: Empreitada por Preço Global.

2.5. Serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

2.6. Tratando-se de serviço comum em regime continuado, de especificações usuais no mercado, essa terceirização dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade pregão, na

forma eletrônica, com respaldo no disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

2.7. Critérios ambientais adotados (Sustentabilidade):

2.7.1. No presente Termo de Referência são adotados critérios de sustentabilidade ambiental, sempre que possível descritos no item que trata da “Forma de Prestação de Serviços” e no item que trata das “Obrigações da Contratada”, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, redução de atividades, devendo ainda a Contratada:

2.7.2. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas, à água e esgoto.

2.7.3. Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

2.7.4. Atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.7.5. O disposto no item imediatamente anterior não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados esquadram-se nos pressupostos do Decreto nº.2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangida por seu respectivo plano de cargos.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vendando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, pelos Decretos nº. 5.450, de 31/05/2005, nº. 3.693, de 20/12/2000, nº. 3.722, de 09/01/2001 e nº. 6.204, de 05/09/2017, e subsidiariamente, no que couber, pela Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, alterações, Instrução Normativa nº. 2/SLTI/MP, de 30/04/2008, e alterações, bem assim demais normas vigentes que regulam as licitações no âmbito da Administração Pública.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços licitados serão prestados nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, sito a Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760, Bairro: Embratel. CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO.

4.1.1. Os serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização, conservação serão executados nas áreas edificadas, esquadrias internas e externas, pisos frios, paredes, banheiros, poço, copas, calçadas, divisórias, mobiliário em geral, painéis de cortina, janelas envidraçadas, persianas, auditório, fossas, caixas de gorduras, caixas d'água, estacionamentos e demais áreas prediais, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários, bem como o serviço de copeiragem.

4.1.2. A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante a prestação dos serviços de 1 (um) empregado copeiro (a), admitido sob regular vínculo de emprego, habilitado, treinado e qualificado para a realização dos serviços básicos de copeiragem.

4.1.2.1. A Contratada fornecerá o material necessário para a manutenção da limpeza da área da copa/cozinha (bancada e pia).

4.1.2.2. São requisitos para o desempenho das atribuições:

1. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez.
2. Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada.
3. Ensino fundamental completo.
4. experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho na função.

4.1.2.3. A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços de copeiragem, devendo assim a Contratada possuir empregados copeiros reserva, qualificados e habilitados em seu

quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado copeiro titular em situações adversas.

4.2. Para melhor entendimento das áreas para execução dos serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização, conservação e copeiragem são adotadas as seguintes definições:

4.2.1. Acordo de Nível de Serviços: é o ajuste escrito, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

4.2.2. Área interna: área edificada dos imóveis com todos os bens móveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cortina, persianas, escadas, banheiros privativos da contratante, entre outros.

4.2.3. Área externa: aquela não edificada, integrante do imóvel: calçadas, áreas de estacionamento, pátio, fossas, caixas d'água, caixas de gordura, entre outros.

4.2.4. Esquadria externa (fase interna/ externa): face interna/ externa de vidro, cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais.

4.3 Os serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem serão executados pela empresa contratada com a seguinte frequência:

4.3.1. Áreas externas

Diariamente, uma vez quando não explicitado	Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:	Mensalmente, uma vez quando não explicitado	Semestralmente, uma vez quando não explicitado
<p>a) Irrigar as plantas acondicionadas em jaros e vasos, com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades;</p> <p>b) Varrer as áreas pavimentadas, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para</p>	<p>a) Efetuar a retirada de ervas daninhas e musgos das áreas pavimentadas, pátio, calçadas e meio-fio em data não coincidente com a da realização do serviço mensal, recolhendo o material retirado, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para</p>	<p>a) Proceder a capina e roçada, retirada de plantas desnecessária, paisagismo das plantas pertencentes ao órgão, com arremate no meio-fio e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;</p> <p>b) Lavar as calçadas/pisos adjacentes ao prédio, com</p>	<p>a) Lavar Toldos com uso racional de água.</p> <p>b) Lavar caixas d'água com uso racional de água.</p> <p>c) Limpar caixas de gorduras (conforme demanda do IPAM).</p>

<p>local indicado pela Administração;</p> <p>c) Retirar papéis, detritos e folhagens das calçadas e pátio, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;</p>	<p>local indicado pela Administração e, quando couber, efetuar a aplicação de herbicida de uso urbano permitido nas áreas pavimentadas;</p> <p>b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>	<p>uso racional de água;</p> <p>c) Lavar áreas cobertas dos estacionamentos, com uso racional de água;</p> <p>d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, portões, grades, basculantes, caixilhos, etc.</p> <p>e) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);</p> <p>f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>	<p>d) Limpeza (esvaziamento) de Fossa (conforme demanda do IPAM).</p> <p>e) Limpeza de poço artesiano.</p> <p>f) Repintar com cal os meios-fios das calçadas, pavimentos e demarcações dos estacionamentos;</p> <p>g) Efetuar limpeza e desobstrução de ralos, fosso de ventilação e iluminação, calhas e/ou canaletas de captação de águas pluviais do entorno do prédio, do refeitório e dos estacionamentos;</p>
--	---	--	---

4.3.2. Áreas Internas

Diariamente, uma vez quando não explicitado	Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:	Mensalmente, uma vez quando não explicitado	Semestralmente, uma vez quando não explicitado
<p>a) Limpar com produtos especificados no edital e anexos, ou com outros que se fizerem necessários durante a execução do contrato, todo o mobiliário, em suas partes de fácil acesso, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos com</p>	<p>a) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material semelhante;</p> <p>b) Limpar com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;</p>	<p>a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e embaixo e em cima dos armários e móveis altos ou de difícil acesso;</p> <p>b) Limpar todos os vidros (face interna/externa) e persianas, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;</p> <p>c) Limpar todas as</p>	<p>a) Efetuar a desobstrução e limpeza das caixas de inspeção de acesso à rede pública;</p> <p>b) Realizar limpeza e desinfecção bacteriológica em 2 caixas d'água, sendo uma de concreto com 5 mil litros de capacidade de outra de 3 mil litros em polietileno. Antes do início</p>

<p>produtos recomendados pelos fabricantes;</p> <p>b) Remover todos os capachos e tapetes existentes no prédio, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;</p> <p>c) Proceder a lavagem dos pisos, bacias sanitárias, torneiras, válvulas, pias dos banheiros e copas, outras áreas molhadas, com saneantes domissanitários e uso racional de água, pelo menos duas vezes ao dia, e sempre que se fizer necessário;</p> <p>d) Deverá ser procedida a coleta seletiva de papéis, plásticos e outros materiais recicláveis, quando for o caso, seguindo as recomendações da Contratante;</p> <p>e) Limpar os corrimões e guarda corpos de metal;</p> <p>f) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante, quando necessário, efetuando a higienização</p>	<p>c) Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</p> <p>d) Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</p> <p>e) Realizar limpeza pesada com produtos adequados bem como maquinário necessário a remoção de manchas e resíduo de fitas colantes em pisos de granito, laminados, vinílicos e emborrachados, encerar e lustrar, quando for o caso;</p> <p>f) Limpar e higienizar os bebedouros, frigobares e geladeiras com produtos não prejudiciais à saúde;</p> <p>g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;</p> <p>h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</p> <p>i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;</p>	<p>luminárias por dentro e por fora;</p> <p>d) Limpar forros, paredes e rodapés;</p> <p>e) Remover manchas de paredes e divisórias;</p> <p>f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.;</p> <p>g) Limpar e polir todos os metais, como letreiros, válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, quadros de distribuição, entre outros;</p> <p>h) Limpar o piso do terraço, com máquina de lavar piso, do tipo industrial;</p> <p>i) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês).</p>	<p>das atividades, a empresa executora deverá apresentar comprovação de cadastro da Prefeitura do Município de Porto Velho onde o serviço será prestado, para a realização da atividade, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>c) Lavar plaqueados e ralos de águas pluviais com uso racional de água;</p> <p>d) Limpar calhas e luminárias;</p> <p>e) Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura.</p> <p>f) Efetuar a limpeza das casas de bombas, subestação, em suas áreas não restritas, com acompanhamento da fiscalização da do IPAM e de preposto da contratada e com estrita observância de todas as normas de segurança. O referido serviço poderá ser dispensado, a critério do IPAM, em alguns meses durante a execução do contrato conforme análise da fiscalização;</p>
---	---	--	---

<p>adequada dos bebedouros e garrações;</p> <p>g) Higienizar e Preparar café ou chá para os setores do IPAM, adquiridos pela contratante;</p> <p>h) Efetuar a limpeza dos pisos elevados, quando for o caso, com produtos adequados, sem utilização de água;</p> <p>i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;</p> <p>j) Abastecer, sempre que necessário, os sanitários, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, gel sanitizador a base de álcool 70%, desodorizantes para sanitários, mictórios e de ambientes e protetor de assento sanitário e saquinhos para descarte de absorvente higiênico;</p> <p>k) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por dia, caso</p>	<p>j) Limpar os computadores, seus acessórios (teclado, mouse, monitor, scanners, impressoras, etc) e afins, com produto antiestático adequado;</p> <p>k) Remover, com pano úmido, o pó das persianas, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio, entre outros objetos;</p> <p>l) Lavar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum e externo, bem como as que estiverem dispostas nas salas;</p> <p>m) Varrer as escadarias e terraço, bem como remover a poeira das colunas e muretas de proteção;</p> <p>n) Lavar balcões vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerrar e lustrar;</p> <p>o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p> <p>p) Algumas das tarefas</p>		
---	---	--	--

<p>necessário;</p> <p>l) Limpar com pano umedecido com álcool os tampos das mesas e assentos das cadeiras das salas, antes e após o expediente;</p> <p>m) Varrer e limpar o <i>hall</i> de entrada e o corredor dos fundos, incluindo os vidros das portas, todas as manhãs antes do início do expediente de atendimento externo;</p> <p>n) Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum;</p> <p>o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>	<p>quinzenais poderão ser executadas aos sábados, se solicitado pela contratada, mediante autorização prévia do IPAM.</p>		
--	---	--	--

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Para balizamento dos cálculos do índice de produtividade, utilizaremos a [Portaria n.º 07](#) e disposto no art. 5º do Decreto 1.094, de 23 de março de 1994, no art. 34 do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e no art. 54 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, que: resolve que na contratação de serviços de limpeza e conservação, executados de forma contínua ou não em edifícios públicos, os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) deverão observar os limites máximos e mínimos estabelecidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MP, que serão disponibilizados em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>).

Valores limites Mínimos e Máximos para a	
Contratação de Serviços de Limpeza – PORTARIA N. 213, de 25/09/2017-UF-RONDÔNIA	
ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA
Produtividade	Produtividade
800 (mínimo) a 1200 (máximo) m ²	1.800 (mínimo) a 2700 (máximo) m ²

Fonte: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/portarias/839-portaria-n-213-de-25-de-setembro-de-2017>

5.1.1. Para realização das atividades de limpeza, conservação e higienização predial e demais serviços previstos no objeto deste termo de referência, deverão ser observados os quantitativos discriminados nos quadros abaixo, sendo que a área física interna definiremos 800 m² para cálculo da área interna e 1.800 m² para área externa.

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Áreas Internas (Setores) Prédio n. 2774	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
COAF/GEFIN/BANHEIRO/DEPÓSITO	98,09 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m ²	DIÁRIA
GEAD/AUDIT/COTEC/SACADA/DEPÓSITO	87,91 m ²		DIÁRIA
AUDITÓRIO E BANHEIROS	93,91 m ²		DIÁRIA
PASSARELAS SUPERIOR	29,62 m ²		DIÁRIA
ESCADAS	34,15 m ²		DIÁRIA

PROTOCOLO E BANHEIROS	56,36 m ²		DIÁRIA
DIVISÃO DE CONTABILIDADE/COMPREV	26,24 m ²		DIÁRIA
DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	26,24 m ²		DIÁRIA
COPREV	26,24 m ²		DIÁRIA
DIVISÃO DE CADASTRO	108,36 m ²		DIÁRIA
TOTAL EM m² PRÉDIO n. 2774		587,12 m²	

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Áreas Internas (Setores) Prédio n. 2760	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
SALA DOS EQUIPAMENTOS DO CPD	6,29 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m ²	DIÁRIO
SALA DE ATENDIMENTO AO SEGURADO/DEPEND.	65,68 m ²		
AUDITORIA MÉDICA	9 m ²		
ASSISTÊNCIA SOCIAL	13,5 m ²		
PERÍCIA MÉDICA	13,95 m ²		
BANHEIROS	9 m ²		
GERÊNCIA MÉDICA	13,5 m ²		
COAM	19,31 m ²		
COPREV	26,24 m ²		
DIVISÃO DE CADASTRO	108,36 m ²		
DSGP/ALMOXARIFADO/BANHEIRO	87,75 m ²		
BANHEIROS/LAVABO DSGP ALMOXARIFADO E	9,31 m ²		
ESCADA	34,15 m ²		
SACADA	10,22 m ²		
AUDIT	14,55 m ²		
RECEPÇÃO	14,55 m ²		
CONFERÊNCIA	18,45 m ²		
ELEMENTO MODERADOR/BANHEIRO	22,50 m ²		
BANHEIROS	8,67 m ²		
COPA	4,5 m ²		

CPD	29,04 m ²		
DIFAP	29,04 m ²		
RECEPÇÃO (PRESIDÊNCIA)	13,1 m ²		
PROCURADORIA	36,76 m ²		
PRESIDÊNCIA/BANHEIRO	17,56 m ²		
CORREDOR DE CIRCULAÇÃO	32,93 m ²		
TOTAL EM m² PRÉDIO n. 2760		667,91 m²	

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Áreas Externas Prédios n. 2774 e 2760	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
CALÇADA/PÁTIOS/JARDIM DEPENDÊNCIAS DOS PRÉDIOS N. 2774 E 2760	408,60 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-1.800 m ²	DIÁRIO
TOTAL EM m² PRÉDIOS n. 2774 e 2760		408,60 m²	

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Toldos do Prédio (externo) Prédios n. 2774	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
TOLDOS VULCANIZADO EM LONA TOTAL	42,72 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-1.800 m ²	SEMESTRAL
TOLDOS EM POLICARBONATO	34,77 m ²		
TOTAL EM m² PRÉDIOS n. 2774 e 2760	77,49 m²		

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Esquadrias – (externa) Prédio n. 2774	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
JANELAS DE VIDRO 2,40mx1,10m (8 quant.)	42,24 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-1.800 m ²	SEMANAL
JANELAS DE VIDRO 2mx1,10m (3 quant.)	13,2 m ²		
JANELAS DE VIDRO 2mx1,62m (2 quant.)	12,96 m ²		
JANELAS DE VIDRO 1,20mx1,10m (1 quant.)	2,64 m ²		
PORTAS DE VIDROS 0,90cmX 2,10 m (7 quant.)	26,46 m ²		
PORTAS DE VIDROS 2mcmX 2,10 m (2 quant.)	16,8 m ²		
PORTAS DE VIDROS 1,60cmX 2,10 m (4 quant.)	26,88 m ²		
VITRÔS DE VIDRO 0,50 cm X 0,50 cm (8 quant.)	4 m ²		
TOTAL EM m² PRÉDIOS n. 2774	145,18 m²		

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Persianas (interno) Prédio n. 2774	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
PERSIANAS VERTICAIS (18 quant.)	60,86 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m ²	QUINZENAL
TOTAL EM m² PRÉDIOS n. 2774	60,86 m²		

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Toldos do Prédio (externo) Prédio n. 2760	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
TOLDOS VULCANIZADOS EM LONA (13 quant.)	47,74 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-1.800 m ²	SEMESTRAL
TOTAL EM m² PRÉDIOS n. 2774	47,74 m²		

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Esquadrias – (externo) Prédio n. 2760	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
JANELA DE VIDRO DE 1,50 m X 1,50 m (20 quant.)	90 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-1.800 m ²	SEMANTAL
JANELA DE VIDRO DE 1,1 m X 1,2 m (1 quant.)	2,64 m ²		
PORTA DE VIDRO DE 1,60 m X 2,10 m (1 quant.)	6,72 m ²		
PORTA DE VIDRO DE 2,0 m X 2,10 m (2 quant.)	16,80 m ²		
PORTA DE VIDRO DE 1,20 m X 2,10 m (1 quant.)	5,04 m ²		
PORTA DE VIDRO DE 1,00 m X 2,10 m (1 quant.)	8,40 m ²		
VITRÔS DE VIDROS M. de 0,50 m X 0,5 m	7,00 m ²		
VITRÔS DE VIDROS I, de 0,50 m X 0,5 m	5 m ²		
VITRÔS DE VIDROS I, de 0,50 m X 2,00 m	2 m ²		
TOTAL EM m² PRÉDIOS n. 2774	143,60 m²		

QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES			
Persianas (interno) Prédio n. 2760	Área física	Índice de Produtividade	Periodicidade
PERSIANAS VERTICAIS (quant. 23)	69,17 m ²	Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m ²	SEMESTRAL
TOTAL EM m² PRÉDIOS n. 2774	69,17 m²		

QUADRO DEMONSTRATIVO TOTAL m²			
Tipos de Áreas Físicas Prédios 2774 e 2760	Área física (A)	Índice de Produtividade (B)	Resultado do Cálculo do Índice de Produtividade
ÁREAS INTERNAS+PERSIANAS	1.385,06 m ²	800 m ²	A/B = 1,73
ÁREAS EXTERNAS+TOLDOS+ESQUADRIAS	822,61 m ²	1.800 m ²	A/B = 0,45
TOTAL do índice de Produtividade	2.207,67 m²	-	2,18

Conforme cálculo previsto para os índices de produtividade, que está relacionado a quantidade de pessoas para desempenhar as atividades previstas no objeto deste Termo de Referência, chegou-se a um índice de 2,18, considerando que há ainda previsto no termo de referência o serviço de copeiragem, chegamos a um número ideal de 3 pessoas para a atividades previstas neste TR.

5.2. Os serviços de limpeza, conservação e higienização predial a serem contratados serão prestados no período diurno, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, quando necessário, com carga horária semanal de 44 horas.

5.3. A definição do horário de prestação dos serviços será determinada pelo IPAM quando do início da execução contratual, respeitada a carga horária semanal estabelecida no subitem 5.2 deste Termo de Referência.

5.4. A empresa contratada deverá ser comunicada acerca da alteração do horário de prestação dos serviços, com antecedência mínima de 24 horas, para que sejam tomadas as providências devidas.

5.5. A critério do IPAM, os serviços previstos para serem executados aos sábados poderão ser compensados, durante a semana, de segunda a sexta-feira.

5.6. No turno diurno, totalizam-se 8 horas de jornada de trabalho, com no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas de intervalo para refeição a critério da contratante.

5.6.1. O intervalo para almoço deverá ser gozado em regime de escala, de forma que haja sempre contingente suficiente para atendimento das demandas. A referida escala deverá ser elaborada pela contratada e apresentada por escrito à fiscalização do contrato no início da prestação dos serviços e sempre que esta sofrer alguma alteração.

5.7. Nos serviços definidos neste instrumento, a hora-padrão estabelecida pelo órgão representativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 minutos para o período diurno.

5.8. Caso seja necessário, e a critério do IPAM, poderá ser solicitada a execução dos serviços em locais distintos daqueles estabelecidos originalmente, desde que dentro das instalações do IPAM em Porto Velho/RO.

5.9. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e estar em situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização do IPAM.

5.10. O IPAM não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos constantes na tabela a seguir estabelecidos:

Atividades	Estado Desejável	Estado Indesejável
	Decorrente de atividades executadas de acordo com o contrato.	Decorrente de atividades mal executadas ou não executadas.
Diária – Externa		
Varrer as calçadas, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) ou 200(duzentos) litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	Ausência de resíduos e locais constantemente limpos.	Existência ou acúmulo de resíduos.
Diária – Interna		
Preparar café ou chá diariamente para os setores do IPAM	Café na temperatura com sabor ideal	Café frio, requentado, fraco
Limpar com produtos especificados no edital e anexos, ou com outros que se fizerem necessários durante a execução do contrato, todo o mobiliário, em suas partes de fácil acesso, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos.	Inexistência de detritos, poeira e sujeira no mobiliário.	Existência de detritos, poeira e sujeira no mobiliário.
Remover todos os capachos e tapetes existentes no prédio, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	Ausência de detritos, poeira e manchas nos tapetes e capachos.	Existência de detritos, poeira ou manchas nos tapetes ou capachos.
Proceder a lavagem dos pisos, bacias sanitárias, torneiras, válvulas, pias dos banheiros privativos do IPAM e copas, outras áreas molhadas, com saneantes domissanitários e uso racional de água, pelo menos duas vezes ao dia, e sempre que se fizer necessário.	Inexistência de sujeira e locais mencionados constantemente limpos e desinfetados. Utilização de água de maneira racional.	Existência de sujeira nos objetos mencionados. Desperdício de água na execução dos serviços.
Varrer, remover manchas, limpar e lustrar os pisos, quando for o caso.	Inexistência de resíduos e locais constantemente limpos, sem nenhum resíduo e livre de manchas.	Existência de resíduos ou manchas nos pisos das áreas relacionadas.
Deverá ser procedida a coleta seletiva para reciclagem, quando for o caso.	Inexistência de acúmulo de lixo nas lixeiras específicas para coleta seletiva.	Acúmulo de lixo nas lixeiras específicas para coleta seletiva.
Limpar os corrimões e guarda corpos de metal.	Inexistência de sujeira e ausência de manchas.	Existência de sujeira ou manchas nos itens relacionados.
Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pelo IPAM, quando necessário, efetuando	Bebedouros devidamente abastecidos, higienização das geladeiras e frigobares, conforme	Bebedouros desabastecidos, havendo garrações em estoque, higienização mal realizada na geladeira e frigobares.

a higienização adequada dos bebedouros e garrafões. Bem como, limpeza e higienização das geladeiras e frigobares	previsto.	
Efetuar a limpeza dos pisos elevados, quando for o caso, com produtos adequados, sem utilização de água.	Inexistência de poeira e sujeira e ausência de manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pelo IPAM.	Inexistência de acúmulo de lixo nas lixeiras ou de sacos de lixo em local inadequado.	Acúmulo de lixo nas lixeiras ou existência de sacos de lixo em local inadequado.
Abastecer, sempre que necessário, os sanitários, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, gel sanitizador a base de álcool 70%, desodorizantes para sanitários, mictórios e de ambientes, protetor de assento sanitário e saquinho para descarte de absorvente higiênico.	Suportes de material de higiene pessoal devidamente abastecidos.	Ausência de material de higiene pessoal nos suportes dos sanitários.
Limpar os espelhos, sempre que necessário.	Espelhos desembaçados e livre de manchas.	Espelhos sujos, embaçados ou com manchas.
Limpar com pano umedecido com álcool os tampos das mesas e assentos das cadeiras das salas e atendimento antes e após o expediente.	Inexistência de detritos, poeira e sujeira.	Existência de detritos, poeira e sujeira.
Varrer e limpar o hall de entrada e o corredor dos fundos, incluindo os vidros das portas todas as manhãs antes do início do expediente de atendimento externo.	Inexistência de resíduos e locais constantemente limpos e livre de manchas no início do expediente de atendimento externo.	Existência de resíduos ou manchas nos referidos locais após o início do expediente de atendimento externo.
Limpar as lixeiras das áreas de uso comum.	Inexistência de detritos, poeira e sujeira nos itens relacionados.	Existência de detritos, poeira e sujeira nos itens relacionados.
Semanal – Área Externa		
Varrer as áreas pavimentadas, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração	Ausência de resíduos e locais constantemente limpos.	Existência ou acúmulo de resíduos.
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas pavimentadas, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos	Ausência de resíduos e locais constantemente limpos.	Existência ou acúmulo de resíduos.

plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração		
Irigar as plantas acondicionadas em jarros e vasos com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades	Serviço executado de acordo com o cronograma e com equipamentos adequados.	Serviço executado em desacordo com o cronograma e/ou com equipamentos inadequados.
Semanal – Área Interna		
Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material semelhante.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Lavar os pisos de granito, laminados, vinílicos e emborrachados, encerar e lustrar, quando for o caso.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Limpar e higienizar os bebedouros, geladeiras e frigobar com produtos não prejudiciais à saúde.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas nos telefones.	Existência de poeira, sujeira ou manchas nos telefones.
Limpar os computadores, seus acessórios (teclado, mouse, monitor, escanners, impressoras, etc.) e afins, com produto antiestático adequado.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Remover, com pano úmido, o pó das persianas, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio, entre outros objetos.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.

Lavar as lixeiras e porta-guarda-chuva situados nas áreas de uso comum, bem como as que estiverem dispostas nas salas.	Lixeiras limpas e sem cheiro.	Lixeiras sujas e/ou com cheiro.
Varrer as escadarias e terraço e remover a poeira das colunas e muretas de proteção do terraço.	Inexistência de resíduos, locais limpos e livre de manchas.	Existência de resíduos ou manchas nos locais relacionados.
Lavar balcões vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerrar e lustrear.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas.
Quinzenal – Externa		
Irigar o gramado com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades.	Serviço executado de acordo com o cronograma e com equipamentos adequados.	Serviço executado em desacordo com o cronograma e/ou com equipamentos inadequados.
Efetuar a retirada de ervas daninhas das áreas pavimentadas em data não coincidente com a da realização do serviço mensal previsto no item 4.3.1.3-a, e retirada das ervas daninhas e musgos das áreas pavimentadas, recolhendo o material retirado, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração e, quando couber, efetuar a aplicação de herbicida de uso urbano permitido nas áreas pavimentadas.	Ausência de ervas daninhas nas áreas verdes e de ervas daninhas e musgos nas áreas pavimentadas.	Existência de ervas daninhas nas áreas verdes e de ervas daninhas e musgos nas áreas pavimentadas.
Quinzenal – Interno		
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e embaixo e em cima dos armários e móveis altos ou de difícil acesso.	Inexistência de detritos, poeira e teias de aranha.	Existência de detritos, poeira e teias de aranha.
Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura.	Ralos de escoamento de águas pluviais, ralos de esgoto e caixas de gordura desobstruídos.	Ralos de escoamento de águas pluviais, ralos de esgoto ou caixas de gordura obstruídos.
Quinzenal – Esquadrias Externas		
Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.	Vidros limpos, sem poeira e desembaçados.	Vidros sujos, com poeira ou embaçados.

Mensal – Externa		
Proceder a capina e roçada, retirada de plantas desnecessárias, corte de todo gramado, com arremate no meio-fio e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.	Gramma aparada, árvores podadas e ausência de plantas desnecessárias e ervas daninhas.	Gramma alta, árvores impedindo a passagem das pessoas e presença de plantas desnecessárias e ervas daninhas.
Lavar as calçadas/pisos adjacentes ao prédio, com uso racional de água;	Inexistência de poeira, sujeira e manchas. Utilização de água de maneira racional.	Existência ou acúmulo de poeira, sujeira e manchas. Desperdício de água na execução do serviço.
Lavar áreas cobertas com uso racional de água.	Inexistência de sujeiras, detritos e limo nas áreas cobertas dos estacionamentos. Utilização de água de maneira racional.	Existência de sujeiras, detritos ou limo nas áreas cobertas do estacionamento. Desperdício de água na execução do serviço.
Repintar com cal os meios-fios das calçadas, pavimentos e demarcações dos estacionamentos.	Áreas totalmente repintadas.	Áreas sem pintura ou repintadas parcialmente.
Limpar, engraxar e lubrificar portas, portões, grades, basculantes, caixilhos, etc.	Objetos com brilho e sem ruído.	Objetos sujos e/ou sem lubrificação adequada.
Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc)	Metais limpos e polidos	Existência de poeira, sujeira, manchas ou falta de polimento nos metais.
Efetuar limpeza e desobstrução de ralos, fosso de ventilação e iluminação, calhas e/ou canaletas de captação de águas pluviais do entorno do prédio, do refeitório e dos estacionamentos.	Ralos, fossos de ventilação e iluminação e calhas e/ou canaletas de captação de águas pluviais desobstruídas.	Ralos, fossos de ventilação e iluminação e calhas e/ou canaletas de captação de águas pluviais obstruídas.
Mensal – Interna		
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira e manchas
Limpar forros, paredes e rodapés	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira e manchas
Limpar persianas com equipamentos e produtos adequados.	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira e manchas
Remover manchas de paredes e divisórias.	Inexistência de manchas em paredes e divisórias.	Existência de manchas em paredes e divisórias.
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.	Objetos com brilho e sem ruído.	Objetos sujos e/ou sem lubrificação adequada.
Limpar os vidros das divisórias com	Vidros limpos, sem poeira e	Vidros sujos, com poeira ou embaçados.

produto ante embaçante.	desembaçados.	
Limpar e polir todos os metais, como letreiros, válvulas, registros, sifões, fechaduras, quadros de distribuição, entre outros.	Metais limpos e polidos	Existência de poeira, sujeira, manchas ou falta de polimento nos metais.
Limpar o piso do terraço com máquina de lavar pisos, do tipo industrial.	Inexistência de sujeira e ausência de manchas.	Existência de sujeira ou manchas.
Efetuar a limpeza da casa de bombas, subestação, em suas áreas não restritas, com acompanhamento da fiscalização do IPAM e de preposto da contratada e com estrita observância de todas as normas de segurança.	Áreas limpas e serviço executado em acordo com as especificações ou serviço dispensado pelo IPAM de ser realizando no referido mês.	Existência de sujeiras nas áreas ou serviço executado em desacordo com as especificações.
Semestral – Interna		
Efetuar a desobstrução e limpeza das caixas de inspeção de acesso à rede pública.	Caixas de inspeção desobstruídas.	Caixas de inspeção obstruídas.
Realizar a limpeza e desinfecção bacteriológica da cisterna e caixas d'água, sendo permitida a subcontratação desses serviços.	Cisternas e caixas d'água limpas e de acordo com as normas sanitárias.	Cisternas e caixas d'água sujas ou em desacordo com as normas sanitárias.
Anual – Externa		
Lavar o telhado das coberturas da passagem com uso racional de água.	Telhados de metal limpos, sem presença de resíduos. Utilização de água de maneira racional.	Telhados de metal sujos ou com presença de resíduos. Desperdício de água na execução dos serviços.
Anual – Interna		
Lavar plaqueados e ralos de águas pluviais com uso racional de água.	Plaqueados e ralos de águas pluviais limpos. Utilização de água de maneira racional.	Plaqueados e ralos de águas pluviais com sujeira decorrente da não execução do serviço ou desperdício de água na execução dos serviços.
Limpar calhas e luminárias.	Calhas e Luminárias sem poeira e manchas	Existência de poeira ou manchas nas calhas e luminárias.

6.2. Metodologia: Deverá ser elaborado pelo fiscal, junto à empresa contratada, cronograma de execução das atividades, conforme a frequência quinzenal, mensal, semestral.

6.2.1. O Fiscal do contrato a ser firmado realizará aferições dos indicadores, por amostragem, que deverá corresponder a pelo menos 20% (vinte por cento) da área a ser limpa.

6.2.2.1. Serviços de execução diária:

a) Sofrerão no mínimo 2 aferições por mês, em qualquer dia, a critério do fiscal.

6.2.2.2. Serviços de execução quinzenal:

a) Sofrerão no mínimo 2 aferições por mês.

b) A aferição deverá ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à empresa contratada.

6.2.2.3. Serviços de execução mensal

a) Sofrerá no mínimo 1 aferição por mês.

b) A aferição deverá ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à empresa.

6.2.2.4. Serviços de execução semestral

a) Sofrerá 1 aferição por mês.

b) A aferição deverá ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à empresa.

6.2.2.5. Serviços de execução anual

a) Sofrerá 1 aferição no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à empresa.

6.3. Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:

a) Estado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado;

b) Estado indesejável: o fiscal, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao preposto, por escrito, e atribuirá 1 ponto para cada atividade mal executada;

6.4. Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir 1 ponto a cada inconformidade constatada, não deixando de observar se essa já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.

6.5. Os serviços de frequência diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa contratada, também estarão passíveis de avaliação.

6.6. O ajuste no pagamento/glosa e as sanções ocorrerão da seguinte forma:

Glosa/Ajuste no Pagamento
Até 4 pontos: pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal
De 5 a 9 pontos: pagamento de 95% do valor da Nota Fiscal
De 10 a 14 pontos: pagamento de 90% do valor da Nota Fiscal
De 15 a 19 pontos: pagamento de 85% do valor da Nota Fiscal
De 20 a 24 pontos: pagamento de 80% do valor da Nota Fiscal
De 25 a 29 pontos: pagamento de 75% do valor da Nota Fiscal
Maior que 29 pontos: pagamento de 70% do valor da Nota Fiscal
Sanções
A cada 41 pontos acumulados durante a execução do contrato, deverá ser realizada, além da glosa prevista acima, multa de 20% do valor da Nota Fiscal, podendo ensejar a rescisão contratual.

6.7. Quando aplicada a sanção descrita no subitem 6.6 acima, as notificações que somaram os 41 pontos serão desconsideradas, e iniciar-se-á uma nova contagem.

6.8. Início da vigência: O IPAM dará um prazo de 60 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa contratada se adapte ao estabelecido neste Acordo de Nível de Serviços. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela contratada serão devidamente notificadas ao preposto, conforme descrito no acordo de nível de serviços, porém, as notificações ocorridas ao longo desses 60 dias não repercutirão em ajuste no pagamento da nota fiscal.

6.9. O ajuste no pagamento/glosa será realizado pelo fiscal, conforme estabelecido no edital de licitação e no contrato a ser firmado.

7. UNIFORMES

7.1. A empresa contratada deverá fornecer aos seus empregados, às suas expensas, anualmente, conjuntos de uniformes nas especificações e quantidades abaixo:

8. 2 camisas de manga curta, tecido condizente com o clima da região, com gola esporte, com emblema da empresa prestadora dos serviços;
9. 2 camisetas, com gola polo, manga curta, em algodão, com emblema da empresa prestadora dos serviços;

10. 2 calças compridas, elástico total na cintura, tecido confortável e condizente com o clima da região, de cor escura;
11. 2 pares de meias em algodão, tipo soquete;
12. 1 par de sapatos, na cor preta, com elástico na parte superior, solado baixo antiderrapante, palmilha confortável, em borracha ou material sintético.

7.2. Aos funcionários que executarem serviços nas áreas externas do edifício do IPAM, a empresa contratada deverá fornecer, além do constante no item 7.1, na mesma periodicidade, quando não explicitado, o seguinte:

- 1 par de botas de borracha, cano médio. Periodicidade de fornecimento anual;
- 1 boné em cor clara, tecido 100% algodão, com regulagem de tamanho e emblema da empresa prestadora dos serviços;
- 1 par de óculos de proteção;
- 1 par de luvas raspas de couro.
- 1 protetor auricular em borracha de silicone.

7.3. É vedado à empresa contratada utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

7.4. Às empregadas da empresa contratada, quando gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

7.5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da empresa contratada mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento de todos os equipamentos, utensílios e materiais necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta licitação, na forma exigida no item 4 deste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional ao IPAM, ficando ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no que concerne ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

8.2. Os equipamentos e materiais a serem empregados na execução dos serviços a serem contratados deverão ser de primeira qualidade, suficientes e compatíveis com o local onde serão utilizados.

8.3. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada a entrega e distribuição dos materiais nos locais de execução dos serviços, até o quinto dia útil de cada mês.

8.3.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar os equipamentos, utensílios e materiais abaixo especificados para a execução dos serviços objeto da contratação, os quais deverão ser mantidos nos locais do IPAM em que forem utilizados, em perfeitas condições de uso, sem prejuízo dos demais equipamentos necessários para a execução dos serviços constantes neste Termo de Referência, os quais poderão ser disponibilizados apenas no momento da execução do serviço de acordo com o cronograma.

8.3.2. Equipamentos e Utensílios de acordo com as descrições e quantidades mínimas especificadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA A SER DISPONIBILIZADA	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)
01	Aspirador de Pó e líquidos Profissional potência mínima 1300W		
02	Balde para água com capacidade para 10 litros		
03	Carrinho coletor de lixo com capacidade mínima de 100 litros		
04	Carrinho funcional para limpeza, cor amarela, alta resistência, para uso interno		
05	Carrinho para transporte/movimentação de móveis		
06	Carro coletor de lixo, material polipropileno, capacidade 240 litros, 2 rodas, para uso exclusivo na coleta de material reciclável		
07	Desentupidor para vaso sanitário		
08	Enxada		
09	Escova de mão		
10	Escada de 6 degraus com proteção nos pés		
11	Escada de 2 degraus tipo banqueta com proteção nos pés		
12	Esguicho tipo pistola.		
13	Espátula de Aço		
14	Facão de 600 mm de tamanho.		
15	Kit limpeza de vidro.		
16	Lava jato com capacidade mínima de pressão de 1000 libras		

17	Limpadora a vapor de aquecimento rápido (vaporeto)		
18	Mangueira p/jardim ½ 50m c/ adaptador p/torneira ¾		
19	Máquina de lavar/encerar pisos p/áreas pequenas		
20	MOP pó (limpeza seca) grande c/cabo e armação		
21	MOP água grande kit completo com cabo, armação e balde na cor amarela c/rodas, espremedor e aviso de piso molhado		
22	Pá de corte para jardim.		
23	Pá pequena para lixo cabo longo		
24	Pá grande coletora para lixo cabo longo		
25	Placa de sinalização para área interditada.		
26	Placa de sinalização para banheiro fechado.		
27	Placa de sinalização para piso molhado.		
28	Pulverizador Costal Manual, acionado por alavanca com capacidade de carga de 20 litros.		
29	Rodo duplo 40 cm		
30	Rodo duplo 60 cm		
31	Sacho uma ponta com cabo		
32	Serrote de no mínimo 600 mm de tamanho		
33	Soprador de folhas		
34	Tesoura pequena (para podar plantas)		
35	Transceptores portáteis com 5 watts para uso profissional ou celular ou outro equipamento de comunicação similar		
36	Trincha para caiação		
37	Vassoura de nylon		
38	Vassoura de piaçava tipo gari		
39	Vassoura feiteiceira		
40	Vassoura limpa teto		
41	Vassoura para limpeza de vaso sanitário		

8.4. A especificação e a estimativa do quantitativo de materiais de limpeza são competência da empresa licitante.

8.5. O quantitativo a ser apresentado pela empresa contratada deverá ser suficiente para a prestação dos serviços durante a execução do contrato, não cabendo a empresa contratada pleitear o aumento do quantitativo sem que haja um correspondente aumento das áreas objeto da licitação.

8.6. O quantitativo de material de higiene pessoal a ser fornecido mensalmente deverá estar de acordo com o estimado no subitem 8.8 abaixo, e ser submetido à prévia aprovação do Fiscal do

contrato a ser firmado, que poderá rejeitá-lo caso não satisfaça aos padrões exigidos neste Edital e seus Anexos.

8.7. O IPAM realizará, mensalmente, o pagamento do material de higiene pessoal, efetivamente entregue, conforme apresentado na nota fiscal e atestado pelo Fiscal do contrato a ser firmado.

8.8. Os materiais de higiene pessoal a serem entregues mensalmente terão as seguintes especificações e quantitativos estimados:

Material de Higiene Pessoal	Unidade de Fornecimento	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Anual Estimada
Papel higiênico branco com 30 m x 10 cm, macio, resistente, folha dupla de alta qualidade, com gramatura aproximada entre 25 a 30 g/m ² . Pacote com 4 rolos.	PCT		
Toalha de papel em bobina de aproximadamente 20 cm, com 60 folhas, macia, cor branca, alta absorção, com gramatura aproximada de 32 a 50 g/m ² . Pacote com 2 rolos.	PCT		
Papel protetor de assento sanitário descartável, para dispenser grande, cor branca, macio, resistente, tamanho universal; refil com 40 folhas.	REFIL		
Sabonete líquido em gel (antisséptico), refil de 5l, do tipo “bag in box”, fragrância neutro/suave.	Bonona 5l		
Gel higienizante, a base de álcool 70%, refil do tipo “bag in Box”. Marca COLUMBUS (99.2029) ou similar.	Bonona 5l		

8.9. Os materiais de higiene pessoais listadas no subitem 8.5.2, serão armazenados nos suportes abaixo listados, de propriedade desta Agência Reguladora, instalados no local de prestação dos serviços:

Material de Higiene pessoal	Unidade de Fornecimento	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Anual Estimada
Suporte (dispenser) para papel toalha interfolhada de duas dobras, de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas 28x26x12cm.	UND.		
Suporte (dispenser) para papel protetor de assento sanitário (grande), de plástico, com frente branca, nas medidas	UND.		

aproximadas de 28 x 23 x 4 cm, com capacidade para refil de 86 folhas.			
Suporte (dispenser) para sabonete líquido e álcool em gel, capacidade de 800 ml, de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de: altura 26 x largura 15 x profundidade 12 cm.	UND.		

8.10. A empresa contratada ficará responsável pela reposição e instalação dos suportes relacionados no subitem 8.6, no caso de inviabilidade de funcionamento por defeitos neles ocasionados, no prazo de 24 horas contadas da notificação do ocorrido pelo IPAM.

8.11. Caso o(s) modelo(s) de suporte(s) não esteja(m) mais disponível(eis) no mercado, poderá(ão) ser aceito(s), pelo fiscal do contrato, modelo(s) semelhante(s), desde que observado(s) o padrão dos demais existentes.

8.12. O pagamento referente aos suportes de material de higiene pessoais solicitadas, conforme especificação acima, ocorrerá juntamente como os serviços prestados no mês em que for efetuada a substituição. Para tanto, a empresa contratada deverá listar na nota fiscal, os suportes efetivamente entregues, para fins de ateste e pagamento.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será iniciada no exercício de 2018, cuja vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.

10. DA VISTORIA

10.1. Fica facultado aos interessados em participar da licitação vistoriar os locais onde serão executados os serviços, mediante agendamento, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes à prestação dos mesmos, ocasião onde serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhum tipo de cobrança posterior por desconhecimento das condições previstas neste Edital e seus **Anexos**.

10.2. Quaisquer informações e esclarecimentos técnicos relativos ao presente Termo de Referência serão prestados pelo Pregoeiro, após consulta à área técnica do IPAM.

10.3. A vistoria deverá ser previamente agendada pelo telefone (69) 3211-8158, com o gerente administrativo o sr. Cristino da Cunha Oliveira e realizada no seguinte endereço: Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, antiga Rua Venezuela, nº 2774, Bairro Embratel, Porto Velho - Rondônia.

10.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MP N. 02/2008 e suas alterações.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.8. 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, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.9. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.10. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores 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 trabalhador foi contratado; e

11.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.13. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.14. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.15. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.16. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MP n. 02/2008 e suas alterações.

11.17. Proporcionar as condições para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio de seus profissionais, a prestação dos serviços objeto do contrato a ser firmado.

11.18. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado pelo IPAM, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos quantitativo e qualitativo.

11.19. Assegurar o livre acesso dos empregados da empresa contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

11.20. Solicitar à empresa contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

11.21. Comunicar à empresa contratada quaisquer ocorrências sofridas, diligenciando para que as irregularidades ou falhas de execução sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para sua execução.

11.22. Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

11.23. Exigir imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato.

11.24. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

11.25. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. 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 resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

12.10. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

12.11. 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; e

12.12. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.13. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.14. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.15. Substituir, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.16. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.17. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

12.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.19. Autorizar a Administração contratante, 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.

12.20. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), 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.

12.21. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPnº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

12.22. O montante dos depósitos da conta vinculada 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

12.23. 13º (décimo terceiro) salário;

12.24. Férias e um terço constitucional de férias;

12.25. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

12.26. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 1.1.1 do Anexo VII da IN SLTI/MPn. 02/2008, com a redação dada pela IN n. 3, de 2014.

12.27. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MP n. 2/2008.

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

12.29. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

12.30. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

12.31. A empresa contratada 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.

12.31.1. 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.

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

12.31.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.32. 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, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

12.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.34. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.37.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.37.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.37.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.38. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.39. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Porto Velho, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

12.40. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

12.41. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.42. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.42.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.42.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.42.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.43. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.44. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.45. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.46. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.47. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples

Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.47.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.48. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.49. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Semestralmente, uma vez quando não explicitado, será possível a subcontratação dos serviços de higienização, limpeza e desinfecção bacteriológica em 1 (uma) cisterna de 145,75 m³, de 1 (uma) caixa d'água de concreto elevada de 293,95 m³ (em cima da casa das bombas), 02 (duas) caixas d'água de concreto de 12 m³ (em cima da guarda) e de 01 (uma) caixa d'água de 16,62 m³ (em cima do prédio principal), de acordo com as exigências da Secretaria de Saúde do município de Porto Velho, fornecendo ao final das atividades documento assinado por Responsável Técnico.

13.2. Antes do início das atividades, a empresa executora deverá apresentar comprovação de cadastro na Prefeitura do Município e do Estado onde o serviço será prestado, para a realização da atividade, de acordo com a legislação vigente.

13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a

Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.1.2. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.

15.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008, quando for o caso.

15.6. O fiscal ou gestor 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 no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.

15.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.

15.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os 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 o órgão ou entidade 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

15.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

15.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

15.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

15.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

15.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

15.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º, §2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.14. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: 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; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. Cometer fraude fiscal;

17.1.6. Não mantiver a proposta.

17.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

17.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;

17.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

17.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.3.2. Multa moratória de 0,30% (trinta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias:

17.3.3. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

17.3.4. Multa de 0,5% do valor mensal estimado do Contrato, por dia de atraso no início da sua execução, aplicada no caso de atraso injustificado na execução dos serviços, até o limite de 10% do valor mensal estimado do Contrato, quando poderá ensejar a rescisão unilateral do Contrato;

17.3.5. Multa conforme o grau das infrações cometidas pela prestadora de serviços, atribuídos nas tabelas a seguir:

Quadro 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,02% do valor global anual do contrato
02	0,04% do valor global anual do contrato
03	0,05% do valor global anual do contrato

04	0,10% do valor global anual do contrato
05	1,00% do valor global anual do contrato
06	2,00% do valor global anual do contrato

Quadro 2

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.		
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.		
03	Não efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas		
04	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência		
05	Não providenciar substituto para componente da equipe de serviços; por empregado e por ocorrência.		
06	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado; por ocorrência		
07	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários; por empregado, por ocorrência.		
08	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, por empregado e por ocorrência.		
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
09	Cumprir o cronograma de atividades sem justo motivo ou anuência da fiscalização		
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização		
11	Cumprir prazo previamente estabelecido com a Fiscalização ou em contrato para fornecimento de materiais		
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização		
13	Disponibilizar equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato		
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades		

15	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência		
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização		
17	Cumprir determinação contratual ou da Fiscalização para controle de acesso e contagem de seus funcionários		
18	Apresentar documento ou comprovante solicitado formalmente pelo fiscal do contrato		

17.3.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

17.3.7. Para as infrações de grau (5) e (6) da Tabela 2 será analisada a gravidade da ocorrência e dos danos causados ao CONTRATANTE, verificado o nexa causal, devido à ação ou à omissão do CONTRATADO relativamente à obrigação contratual em questão;

17.3.8. As reincidências serão punidas com multas do grau imediatamente superior (ou do mesmo grau, quando a incidência ocorrer no grau máximo), independentemente da aplicação de outras penas.

17.3.9. A caracterização formal da “ocorrência” do item “DESCRIÇÃO” da Tabela 2, será a notificação da CONTRATADA pela Fiscalização do CONTRATANTE. A mesma ocorrência só poderá ser notificada uma vez no dia.

17.3.10. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.3.11. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem imediatamente acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.3.12. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total anual do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades e responsabilidade civil pelos prejuízos causados ao interesse público) por eventual desistência da CONTRATADA na prorrogação do prazo de vigência contratual, após sua expressa manifestação de interesse.

17.3.13. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.3.22. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.3.14. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.8. Não serão aplicadas multas decorrentes de casos justificados e acatados pela administração, fortuitos, de força maior, ou em razões de interesse público, devidamente comprovados.

17.9. A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida em favor da CONTRATANTE, no prazo de 5 dias úteis, a partir da sua notificação por ofício. Caso a empresa não recolha a multa no prazo determinado, o valor correspondente será deduzido da nota fiscal ou descontado da garantia financeira, não sendo suficiente, o valor será inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

17.10. Previamente à aplicação das sanções, poderá a empresa apresentar defesa, no prazo de 5 dias úteis, e alegações finais, no prazo de 10 dias, contados a partir do recebimento da notificação.

17.11. A defesa e as alegações finais serão analisadas e não sendo acatadas no todo ou em parte, pela autoridade competente, a penalidade será registrada no SICAF.

17.12. Da aplicação das sanções previstas neste Contrato caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

17.13. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes atos ilícitos alcançados pela Lei nº 12.846/2013.

17.14. O IPAM não aceitará a alegação de atraso de entrega e finalização dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores de materiais e insumos.

18. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Os serviços serão executados nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, situado à Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, nº. 2774, Bairro Embratel, CEP 76.820-810, Porto Velho-RO.

19. PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação no Diário Oficial do Município inclusive, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta), meses com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia legal no primeiro dia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

20. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

20.1. Os critérios de julgamento estarão de acordo com o previsto na Lei 8666/93, adotando-se o critério de Menor preço, sendo que para tornar-se adjudicatária, é imprescindível que a proposta atenda todas as condições estabelecidas no Edital, bem como apresente os mínimos critérios técnicos com preço compatível com o praticado no mercado.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

21.1. A manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionando, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, bem como o equipamento necessário, podendo,

porém, a fiscalização exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

21.2. Executar diretamente, todos os serviços contratados, ressalvadas a hipótese de subcontratações parciais, devidamente autorizados pela contratante, as quais apenas poderão ser celebradas com empresas aceitas, após apurar-lhes;

21.3. A Capacidade Jurídica, a Capacidade Técnica, a Idoneidade Financeira e a Regularidade Fiscal;

21.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

21.5. A Contratada fica responsável pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àqueles referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados.

21.6. A Contratada se responsabilizará por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos que vier causar a CONTRATANTE, inclusive em decorrência do não comparecimento das cláusulas contratuais objeto do presente Contrato.

21.7. A futura contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de má qualidade e aplicação dos materiais empregados;

21.8. Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

21.9. A futura contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar o terceiro em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

21.10. A contratada deverá comprovar mensalmente, o pagamento das suas obrigações tributárias decorrentes da execução desses serviços.

21.11. Cumprir o prazo estimado para o desenvolvimento e entrega do referido projeto, sob pena de multa.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará:

22.1. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

22.2. Acompanhar a prestação dos serviços, de acordo com o Termo Contratual, podendo recusar qualquer parcela de má qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;

22.3. Permitir acesso dos empregados da empresa vencedora às suas dependências para busca de informações referentes ao objeto do Contrato, quando necessário;

22.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa vencedora com relação ao objeto do contrato;

22.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa vencedora, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados.

23. DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO:

23.1. O pagamento devido à empresa CONTRATADA será efetuado, através de crédito em conta-corrente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços, e deverá vir acompanhada de todas as certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista), que deverão ser apresentadas, na Coordenação Administrativa e Financeira – COAF/IPAM.

23.2. As Notas Fiscais /Faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais.

24. DAS PENALIDADES

24.1. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de

Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

25. DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

25.1. Valor final para cumprimento do presente objeto será definido pela Gerência Administrativa – GEAD, com base na realização do certame.

Porto Velho – RO, 19 de fevereiro de 2018.

<p>RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:</p> <hr/> <p>Odalice Pereira S. Tinoco</p> <p>Coordenadora Técnica</p>	<p>Autorizo o procedimento ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº 1087/I DE 06/03/2017.</p> <hr/> <p>Ivan Furtado de Oliveira</p> <p>Diretor-Presidente</p>
---	--

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS					
Número do Processo:		1717/2017-1/IPAM			
Referência do Pregão Eletrônico:		03/2018/IPAM			
Objeto:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial, e copeiragem; com fornecimento de material, máquinas e equipamentos (exceto para os serviços de copeiragem) necessários à execução dos serviços, nas dependências da Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.				
Prazo de validade da proposta:	_____ (mínimo 60 dias)				
INFORMAÇÕES DO PROPONENTE (LICITANTE)					
Razão social:					
CNPJ:					
Telefone/Fax:					
E-mail:					
Endereço:					
Conta-Corrente: _____ Agência: _____					
Banco: _____					
Nome do representante legal:					
RG/Órgão expedidor de representante: _____					
CPF: _____ - _____					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Und	Qtda	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização predial com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (Área Interna).	M ²	1.385,06		
2	Serviços de limpeza, conservação, higienização predial com fornecimento de material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho (Área Externa).	M ²	822,61		

3	Serviços de copeiragem para atender a necessidade do Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Município de Porto Velho.	UND	01		
Valor Total da Proposta (R\$):					
Valor Total da proposta por extenso:					
_____, ____/____/2018. (Local) (Data)		CARIMBO (CNPJ) DA FIRMA CONSULTADA: _____ Assinatura do responsável pela Empresa			

DECLARO que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referente são objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.

DECLARO estar de acordo com todos os termos do Pregão Eletrônico nº. 03/2018 e seus anexos.

_____, ____ de _____ de 2018.
 (Local) (Data)

(Assinaturas dos Representantes Legais)
 PLANILHA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins de atendimento ao **disposto no subitem 7.6 do Edital**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico nº 03/2018/IPAM**, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da IPAM, antes da abertura oficial das propostas; e
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Local) (Data)

(Representante legal do licitante/consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa).

Observação: Esta declaração será confeccionada em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS
RELATIVAS AO TRABALHO DE MENORES

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Eletrônico nº 03/2018**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) **menor(es) de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor(es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz(es), a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Local) (Data)

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações:

- Esta declaração terá que ser apresentada dentro do Invólucro “**Documentos de Habilitação**”;
- Se a licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ao
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM,

Prezados Senhores,

A empresa, inscrita no CNPJ/MF
nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.
(Sra), portador(a) do Documento de Identidade
nº e do CPF nº, DECLARA, para efeito de
participação no processo licitatório em epígrafe, que a Empresa, acima identificada, não possui fato
impeditivo que altere os dados para efetivação da sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Local) (Data)

(Assinaturas dos Representantes Legais)

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE BENEFICIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E
DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
(Lei Complementar 123/2006.)

Eu, _____, portador(a) da Carteira de
Identidade R.G. n.º _____, SSP/_____ e do CPF/MF n.º
_____, representante da empresa
_____, CNPJ/MF n.º
_____, solicitamos na condição de **MICROEMPRESAS/EMPRESA**
DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade de Pregão
Eletrônico Exclusivo n.º 01/2018, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas
com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º. 123/2006.

**Declaramos ainda, que não existe nenhum impedimento entre os previstos nos incisos
do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.**

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, **CERTIDÃO**
emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou empresa
de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento
Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Local) (Data)

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG: _____

CPF/MF: _____

CNPJ/MF da empresa: _____

ANEXO VII

Minuta de Contrato – Processo n.º 1717/2017-1

Contrato de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza conservação e higienização predial, e copeiragem; com fornecimento de material, máquinas e equipamentos (exceto para os serviços de copeiragem) necessários à execução dos serviços, nas dependências do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM e, do outro lado à empresa _____ para os fins que especificam.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM, autarquia municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 34.481.804/0001-71, com sede na Rua: Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro Embratel, CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO, doravante designado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente/IPAM, senhor Ivan Furtado de Oliveira e a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Av. _____, na cidade de _____, doravante denominada CONTRATADO, representada neste ato por seu representante legal Senhor(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada em decorrência do Processo Administrativo nº 1717/2017-01/IPAM, e que se regerá pelas Leis Federais n.ºs

10.520/02 e 8.666/93, e posteriores alterações, atendidas as Cláusulas e condições que se seguem:

DO AMPARO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA: O respaldo jurídico do presente contrato encontra-se consubstanciado na lei federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e processo administrativo nº 1717/2017/IPAM.

DO OBJETO

CLÁUSULA SEGUNDA: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização predial, e copeiragem; com fornecimento de material, máquinas e equipamentos (exceto para os serviços de copeiragem) necessários à execução dos serviços, nas dependências da Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra este documento contratual, como parte indissociável:

- a) Parecer n. ___/2018
- b) Processo Administrativo n.º 1717/2017.

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA: Os serviços licitados serão prestados nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, sito a Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, nº. 2760, Bairro: Embratel. CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO.

Os serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização, conservação serão executados nas áreas edificadas, esquadrias internas e externas, pisos frios, paredes, banheiros, poço, copas, calçadas, divisórias, mobiliário em geral, painéis de cortina, janelas envidraçadas, persianas, auditório, fossas, caixas de gorduras, caixas d'água, estacionamentos e demais áreas prediais, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários, bem como o serviço de copeiragem.

A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante a prestação dos serviços de 1 (um) empregado copeiro (a), admitido sob regular vínculo de emprego, habilitado, treinado e qualificado para a realização dos serviços básicos de copeiragem;

A Contratada fornecerá o material necessário para a manutenção da limpeza da área da copa/cozinha (bancada e pia);

São requisitos para o desempenho das atribuições:

1. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
2. Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
3. Ensino fundamental completo;
4. experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho na função.

A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços de copeiragem, devendo assim a Contratada possuir empregados copeiros reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado copeiro titular em situações adversas.

Para melhor entendimento das áreas para execução dos serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização, conservação e copeiragem são adotadas as seguintes definições:

Acordo de Nível de Serviços: é o ajuste escrito, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Área interna: área edificada dos imóveis com todos os bens móveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cortina, persianas, escadas, banheiros privativos da contratante, entre outros;

Área externa: aquela não edificada, integrante do imóvel: calçadas, áreas de estacionamento, pátio, fossas, caixas d'água, caixas de gordura, entre outros;

Esquadria externa (fase interna/ externa): face interna/ externa de vidro, cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais;

Os serviços de limpeza, conservação, higienização predial e copeiragem serão executados pela empresa contratada com a seguinte frequência:

1- Áreas externas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado	Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:	Mensalmente, uma vez quando não explicitado	Semestralmente, uma vez quando não explicitado
a) Irrigar as plantas acondicionadas em jaros e vasos, com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades;	a) Efetuar a retirada de ervas daninhas e musgos das áreas pavimentadas, pátio, calçadas e meio-fio em data não coincidente com a da realização do serviço mensal, recolhendo	a) Proceder a capina e roçada, retirada de plantas desnecessária, paisagismo das plantas pertencentes ao órgão, com arremate no meio-fio e podar árvores que estejam impedindo a	a) Lavar Toldos com uso racional de água. b) Lavar caixas d'água com uso racional de água. c) Limpar caixas de

<p>pavimentadas, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</p> <p>c) Retirar papéis, detritos e folhagens das calçadas e pátio, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;</p>	<p>o material retirado, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração e, quando couber, efetuar a aplicação de herbicida de uso urbano permitido nas áreas pavimentadas;</p> <p>b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>	<p>passagem de pessoas;</p> <p>b) Lavar as calçadas/pisos adjacentes ao prédio, com uso racional de água;</p> <p>c) Lavar áreas cobertas dos estacionamentos, com uso racional de água;</p> <p>d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, portões, grades, basculantes, caixilhos, etc.</p> <p>e) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);</p> <p>f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>	<p>gorduras (conforme demanda do IPAM).</p> <p>d) Limpeza (esvaziamento) de Fossa (conforme demanda do IPAM).</p> <p>e) Limpeza de poço artesiano.</p> <p>f) Repintar com cal os meios-fios das calçadas, pavimentos e demarcações dos estacionamentos;</p> <p>g) Efetuar limpeza e desobstrução de ralos, fosso de ventilação e iluminação, calhas e/ou canaletas de captação de águas pluviais do entorno do prédio, do refeitório e dos estacionamentos;</p>
--	---	---	---

2- Áreas Internas

Diariamente, uma vez quando não explicitado	Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado	Mensalmente, uma vez quando não explicitado	Semestralmente, uma vez quando não explicitado
<p>a) Limpar com produtos especificados no edital e anexos, ou com outros que se fizerem necessários durante a execução do contrato, todo o mobiliário, em suas partes de fácil acesso, inclusive</p>	<p>a) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material semelhante;</p> <p>b) Limpar com produto neutro, portas e batentes</p>	<p>a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e embaixo e em cima dos armários e móveis altos ou de difícil acesso;</p> <p>b) Limpar todos os vidros</p>	<p>a) Efetuar a desobstrução e limpeza das caixas de inspeção de acesso à rede pública;</p> <p>b) Realizar limpeza e desinfecção bacteriológica</p>

<p>aparelhos elétricos e eletrônicos com produtos recomendados pelos fabricantes;</p> <p>b) Remover todos os capachos e tapetes existentes no prédio, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;</p> <p>c) Proceder a lavagem dos pisos, bacias sanitárias, torneiras, válvulas, pias dos banheiros e copas, outras áreas molhadas, com saneantes domissanitários e uso racional de água, pelo menos duas vezes ao dia, e sempre que se fizer necessário;</p> <p>d) Deverá ser procedida a coleta seletiva de papéis, plásticos e outros materiais recicláveis, quando for o caso, seguindo as recomendações da Contratante;</p> <p>e) Limpar os corrimões e guarda corpos de metal;</p> <p>f) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante, quando necessário, efetuando a higienização adequada dos bebedouros e garrações;</p>	<p>pintados a óleo ou verniz sintético;</p> <p>c) Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</p> <p>d) Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</p> <p>e) Realizar limpeza pesada com produtos adequados bem como maquinário necessário a remoção de manchas e resíduo de fitas colantes em pisos de granito, laminados, vinílicos e emborrachados, encerar e lustrar, quando for o caso;</p> <p>f) Limpar e higienizar os bebedouros, frigobares e geladeiras com produtos não prejudiciais à saúde;</p> <p>g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;</p> <p>h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</p> <p>i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários</p>	<p>(face interna/externa) e persianas, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;</p> <p>c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>d) Limpar forros, paredes e rodapés;</p> <p>e) Remover manchas de paredes e divisórias;</p> <p>f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.;</p> <p>g) Limpar e polir todos os metais, como letreiros, válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, quadros de distribuição, entre outros;</p> <p>h) Limpar o piso do terraço, com máquina de lavar piso, do tipo industrial;</p> <p>i) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês).</p>	<p>em 2 caixas d'água, sendo uma de concreto com 5 mil litros de capacidade de outra de 3 mil litros em polietileno. Antes do início das atividades, a empresa executora deverá apresentar comprovação de cadastro da Prefeitura do Município de Porto Velho onde o serviço será prestado, para a realização da atividade, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>c) Lavar plaqueados e ralos de águas pluviais com uso racional de água;</p> <p>d) Limpar calhas e luminárias;</p> <p>e) Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura.</p> <p>f) Efetuar a limpeza das casas de bombas, subestação, em suas áreas não restritas, com acompanhamento da fiscalização da do IPAM e de preposto da contratada e com estrita observância</p>
--	--	---	---

<p>g) Higienizar e Preparar café ou chá para os setores do IPAM, adquiridos pela contratante;</p> <p>h) Efetuar a limpeza dos pisos elevados, quando for o caso, com produtos adequados, sem utilização de água;</p> <p>i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;</p> <p>j) Abastecer, sempre que necessário, os sanitários, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, gel sanitizador a base de álcool 70%, desodorizantes para sanitários, mictórios e de ambientes e protetor de assento sanitário e saquinhos para descarte de absorvente higiênico;</p> <p>k) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por dia, caso necessário;</p> <p>l) Limpar com pano umedecido com álcool os tampos das mesas e assentos</p>	<p>nos telefones;</p> <p>j) Limpar os computadores, seus acessórios (teclado, mouse, monitor, scanners, impressoras, etc) e afins, com produto antiestático adequado;</p> <p>k) Remover, com pano úmido, o pó das persianas, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio, entre outros objetos;</p> <p>l) Lavar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum e externo, bem como as que estiverem dispostas nas salas;</p> <p>m) Varrer as escadarias e terraço, bem como remover a poeira das colunas e muretas de proteção;</p> <p>n) Lavar balcões vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerrar e lustrar;</p> <p>o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p> <p>p) Algumas das tarefas</p>		<p>de todas as normas de segurança. O referido serviço poderá ser dispensado, a critério do IPAM, em alguns meses durante a execução do contrato conforme análise da fiscalização;</p>
---	---	--	--

<p>das cadeiras das salas, antes e após o expediente;</p> <p>m) Varrer e limpar o <i>hall</i> de entrada e o corredor dos fundos, incluindo os vidros das portas, todas as manhãs antes do início do expediente de atendimento externo;</p> <p>n) Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum;</p> <p>o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>	<p>quinzenais poderão ser executadas aos sábados, se solicitado pela contratada, mediante autorização prévia do IPAM.</p>		
--	---	--	--

DO PREÇO

CLÁUSULA QUARTA: A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto deste instrumento especificado (s) e quantificado (s) na cláusula primeira, ao preço líquido de **R\$ _____**, (_____). O pagamento devido à empresa CONTRATADA será efetuado, através de crédito em conta-corrente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços, e deverá vir acompanhada de todas as certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista), que deverão ser apresentadas, na Coordenação Administrativa e Financeira – COAF/IPAM.

As Notas Fiscais /Faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais.

DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUINTA: Os serviços serão executados nas dependências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho, situado à Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, nº. 2774, Bairro Embratel, CEP 76.820-810, Porto Velho-RO.

DOS RECURSOS

CLÁUSULA SEXTA: As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da seguinte programação orçamentária:

- a) Programa/Atividade: -----
b) Elemento de Despesa: -----
c) Nota de Empenho n.º _____, no valor de R\$ _____ (_____).

REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA:

CLÁUSULA SÉTIMA: Os preços são fixos e irredutíveis de acordo com a Lei 8.880, de 27 de maio de 1994, no prazo de vigência igual ou inferior a 01 (um) ano, sendo reajustado mediante regulamentação do Poder Executivo Federal, aplicável à matéria.

Os critérios para correção monetária, serão os estabelecidos na Lei 9.069/95, caso o pagamento não seja efetuado conforme o Decreto Estadual nº 5.945, de 26 de maio de 1993.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA OITAVA: A manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionando, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, bem como o equipamento necessário, podendo, porém, a fiscalização exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;

Executar diretamente, todos os serviços contratados, ressalvadas a hipótese de subcontratações parciais, devidamente autorizados pela contratante, as quais apenas poderão ser celebradas com empresas aceitas, após apurar-lhes;

A Capacidade Jurídica, a Capacidade Técnica, a Idoneidade Financeira e a Regularidade Fiscal;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

A Contratada fica responsável pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àqueles referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados.

A Contratada se responsabilizará por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros,

bem assim no que concerne aos danos que vier causar a CONTRATANTE, inclusive em decorrência do não comparecimento das cláusulas contratuais objeto do presente Contrato.

A futura contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de má qualidade e aplicação dos materiais empregados;

Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

A futura contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar o terceiro em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

A contratada deverá comprovar mensalmente, o pagamento das suas obrigações tributárias decorrentes da execução desses serviços.

Cumprir o prazo estimado para o desenvolvimento e entrega do referido projeto, sob pena de multa.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

CLÁUSULA NONA: Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará:

Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

Acompanhar a prestação dos serviços, de acordo com o Termo Contratual, podendo recusar qualquer parcela de má qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;

Permitir acesso dos empregados da empresa vencedora às suas dependências para busca de informações referentes ao objeto do Contrato, quando necessário;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa vencedora com relação ao objeto do contrato;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa vencedora, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA: O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A contratante poderá rescindir o presente Contrato, unilateralmente, de acordo com o previsto no inciso I, do artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

§ 1º – Na ocorrência da rescisão prevista no “caput” desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre a **CONTRATANTE**, em virtude desta decisão, salvo o pagamento dos serviços já realizados e devidamente comprovados.

§ 2º – O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes desde que ocorra inadimplemento de suas cláusulas ou por iniciativa da **CONTRATANTE**, desde que se verifique a inviabilidade dos serviços outros contratados.

§ 3º – Por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Administração.

§ 4º- Fica reconhecido os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

DO DIREITO DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A falta de cumprimento de qualquer cláusula ou simples condições do Contrato poderá acarretar a sua rescisão mediante prévio aviso. Contudo o IPAM poderá rescindir o Contrato independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) Concordata, falência ou instauração de insolvência civil da **CONTRATADA**;
- b) Dissolução da sociedade e,
- c) Inadimplência da **CONTRATADA** em manter todas as condições de cadastramento e ocorrência das demais situações exigidas na dispensa.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Semestralmente, uma vez quando não explicitado, será possível a subcontratação dos serviços de higienização, limpeza e desinfecção bacteriológica em 1 (uma) cisterna de 145,75 m³, de 1 (uma) caixa d'água de concreto elevada de 293,95 m³ (em cima da casa das bombas), 02 (duas) caixas d'água de concreto de 12 m³ (em cima da guarda) e de 01 (uma) caixa d'água de 16,62 m³ (em cima do prédio principal), de acordo com as exigências da

Secretaria de Saúde do município de Porto Velho, fornecendo ao final das atividades documento assinado por Responsável Técnico.

Antes do início das atividades, a empresa executora deverá apresentar comprovação de cadastro na Prefeitura do Município e do Estado onde o serviço será prestado, para a realização da atividade, de acordo com a legislação vigente.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

DA VINCULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Fica este contrato vinculado a proposta vencedora constante no Processo Administrativo n.º 1717/2017-1/CPL/IPAM, e as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. Todas as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente Contrato, serão dirimidas preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo do interesse público.

DOS TRIBUTOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: O ônus e recolhimento de todos e quaisquer tributos e encargos decorrentes do fornecimento do objeto deste instrumento serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei federal n.º 8.666/93 e suas alterações, devidamente comprovado.

DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, fica designado um representante da CONTRATANTE para acompanhamento e a execução dos serviços de que trata este instrumento.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação no Diário Oficial do Município inclusive, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta), meses com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia legal no primeiro dia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA: A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste Contrato, seja de natureza trabalhista, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do IPAM relativamente a estes encargos, inclusive os que eventualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: As partes contratantes elegem o Foro da comarca de Porto Velho – RO, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, para que se produza o efeito legal e jurídico.

Porto Velho – RO, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Presidente IPAM

Rep. Legal

Testemunha

Procurador IPAM

Testemunha

RG. n.º
CPF n.º

RG. n.º
CPF n.º

ANEXO VIII
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº: 1717/2017-01

Pregão Eletrônico Nº: 03/2018

Dia __/__/____ às __:__ horas.

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Número de meses de Execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇOS

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde haja justificativa.

Nota2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de ocupações (CBO)
3	Salário Normativo de categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Valor (R\$)
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT	
D	SESC ou SESI	
E	SENAI - SENAC	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	
TOTAL		

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
TOTAL		

Módulo 4 – Custo de Reposição Profissional Ausente

Nota1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
TOTAL		

Submódulo 4.2 – Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
TOTAL		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausência Legais	
4.2	Intrajornada	
TOTAL		

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

Nota1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. De Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço 3 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor mensal dos Serviços (I + II + N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor global da proposta		Valor (R\$)
	Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

Nota: informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Área Interna:

Mão de Obra	Produtividade	Preço Homem-mês	Subtotal
--------------------	----------------------	------------------------	-----------------

Copeira			
Servente			
TOTAL			

Área externa:

Mão de Obra	Produtividade	Preço Homem-mês	Subtotal
Copeira			
Servente			
TOTAL			

Esquadria externa:

Mão de Obra	Produtividade	Preço Homem-mês	Subtotal
Copeira			
Servente			
TOTAL			

6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Área	Preço Mensal Unitário (R\$/M ²)	Área (M ²)	Subtotal (R\$)
I – Área Interna			
II – Área Externa			
III – Esquadria Externa			
Outras (especificar)			
TOTAL			