

**EDITAL Nº 08/2018**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1272/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos.

**Início de acolhimento das propostas: 25/09/2018 às 17:00 horas.**

**Limite de acolhimento das propostas: 15/10/2018 às 10:00 horas.**

**Abertura das propostas: 15/10/2018 às 10:00 horas.**

**Data do pregão/disputa de preços: 15/10/2018 às 10:30 horas.**

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

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS AO EDITAL:**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.

Endereço: Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2774 – Bairro: Embratel.

CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO

Telefones: (0xx69) 3211-8166

E-mail: [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br)

Home Page: [www.ipam.ro.gov.br](http://www.ipam.ro.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste Edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, formulação das propostas de preços e, documentos de habilitação, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Porto Velho, 24 de setembro de 2018.

---

Lícia Cristine Nascimento Marques  
Pregoeira

**EDITAL Nº 08/2018**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018**  
**PROCESSO Nº 1272/2018**

**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. 203, 13 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial do Município n. 5.674 de 13 de abril de 2018, tornar público para conhecimento dos interessados que fará realizar esta licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, 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. DAS DATAS E HORÁRIOS DO PREGÃO ELETRÔNICO**

- 1.1 INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **25/09/2018 às 17h00min.**
- 1.2 LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **15/10/2018 às 10h00min.**
- 1.3 ABERTURA DAS PROPOSTAS: **15/10/2018 às 10h00min.**
- 1.4 DATA DO PREGÃO / DISPUTA DE PREÇOS: **15/10/2018 às 10h30min.**
- 1.5 **Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.**

**2. DA FORMULAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

2.1 Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo nº 1272/2018 e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

**3. DO OBJETO**

3.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos.

3.2 Os quantitativos, unidades e especificações técnicas da prestação do serviço, objeto deste Pregão, estão contidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), o qual deverá ser minuciosamente observado pelo pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

3.3 **A classificação, a execução e da frequência da prestação dos serviços:** ficam aquelas estabelecidas no item 07 e subitens do Anexo I (Termo de Referência), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**3.4 Da produtividade mínima por servente:** Ficam aquelas estabelecidas no item 09 e subitens do Anexo I (Termo de Referência), as quais foram devidamente aprovados pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**3.5 Das atribuições e funções dos profissionais e da escala e dos postos de trabalho:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 7.5 e 8 e subitens do Anexo I (Termo de Referência), os quais foram devidamente aprovados pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**3.6 Dos materiais de limpeza, insumos e equipamentos:** Ficam aqueles estabelecidos no item 10 e subitens do Anexo I (Termo de Referência), os quais foram devidamente aprovados pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**3.7 Do local, do prazo de execução e das condições de recebimento dos serviços:** Ficam aqueles estabelecidos nos itens 5 e 7 e seus subitens respectivos do Anexo I (Termo de Referência), os quais foram devidamente aprovados pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**3.8 Da garantia contratual:** Ficam aquelas estabelecidas no item 6 e subitens do Anexo I (Termo de Referência).

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**4.1** O pregão 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.

**4.2** Os trabalhos serão conduzidos por servidores da Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, designado um **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](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “acesso identificado”.

**4.3** As consultas formais serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo mensagens, no link correspondente a este Edital.

**4.4** Os licitantes deverão observar as datas e os horários limites previstos para recebimento e abertura da proposta, atentando-se 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. Ressalta-se que é de exclusiva responsabilidade do licitante observar os comunicados, mensagens e prazos que forem informados no sistema.

#### 5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**5.1** 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:

Programa: Fundo de Previdência Social – IPAM – Previdência (07.11.09.122.0007.2.001 – Administração da Unidade) – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros –

Pessoa Jurídica. Valor: R\$ 111.796,40 (Cento e onze mil, setecentos e noventa e seis reais e quarenta centavos).

Programa: Fundo da Assistência Social – IPAM – Assistência (07.12.10.122.0007.2.001 – Administração da Unidade) – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Valor: 111.000,00 (Cento e onze mil reais)

**5.2** O valor estimado para a aquisição é de **R\$ 222.796,40 (duzentos e vinte e dois mil reais, setecentos e noventa e seis reais e quarenta centavos).**

## **6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO**

**6.1** A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

**6.1.1** Não cabe aos licitantes, após a sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

**6.2** Poderão participar desta licitação as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, bem como as que estiverem nos termos do artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, regularmente 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.

**6.3** 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](http://www.licitacoes-e.com.br), devendo o interessado preencher o termo de adesão e apresentar a documentação exigida para ter acesso ao portal.

**6.3.1** 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.

**6.3.2** 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 IPAM, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.3.3** 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.

**6.3.4** A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema

eletrônico no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Acesso Identificado”, observando data e horário limite estabelecidos neste Edital.

**6.3.5** 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.

**6.4** Como condição para participação no Pregão, o licitante estará ciente das seguintes declarações:

**6.4.1** Caso a licitante seja enquadrada como ME/EPP atestar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49. **(Anexo VIII deste Edital)**.

**6.4.2** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. **(Anexo VII deste Edital)**

**6.4.3** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição. **(Anexo VI deste Edital)**

**6.4.4** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009. **(Anexo V deste Edital)**

**6.4.5** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

**6.5** **Não poderão** participar desta licitação as 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.

**6.6** 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.

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

## 7. DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA

7.1 Ressalta-se que 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 exclusivamente dentro do sistema ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)) até a data e horários definidos nos **subitens 1.1 a 1.5** deste Edital. Para inserção de suas propostas iniciais, os licitantes deverão observar rigorosamente a **descrição, especificações, exigências mínimas e quantidade** constantes no presente Edital e seus Anexos, em especial o Anexo I (Termo de Referência nº 33/2018/COTEC/IPAM).

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

7.4 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, logos da empresa, etc), SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

7.5 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.

7.6 Informações como: Marca, modelo/referência deverão constar do campo próprio do sistema, devendo, quando forem solicitadas neste instrumento convocatório, outras informações julgadas necessárias e pertinentes a serem prestadas no campo “Informações Adicionais” do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita.

7.7 A ausência de Marca/modelo no campo próprio do sistema não impedirá a licitante de participar da etapa de lances. Porém, tais informações deverão constar da proposta ajustada e enviada, no sistema *licitações-e*, no prazo que será estabelecido e informada pelo Pregoeiro (a), em campo próprio do sistema, após a fase de lances, bem como, àquelas encaminhadas a CPL por qualquer meio de transporte, dentro do prazo estabelecido no item 9.4 deste Edital, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

7.8 Nos preços ofertados estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente à efetivação do cumprimento das obrigações decorrentes do presente Pregão.

7.9 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.

7.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

## 8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA DOS LANCES

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2 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.

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

8.5 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

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

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

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

8.9 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.

8.10 A etapa de lances da sessão pública será encerrada no tempo informado pelo (a) Pregoeiro (a). O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

8.12 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.13 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.

**8.14** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria os licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, regulamentado pelo Decreto nº 8.538/15.

**8.15** Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de licitantes qualificadas como microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**8.16** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**8.17** Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**8.18** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro encaminhará 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.

**8.19** Após a fase de lances e/ou negociação, se houver, a licitante vencedora 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.**

## **9. DAS CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**9.1** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**9.2** Será desclassificada a proposta ou lance vencedor com valor superior máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**9.3** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

**9.4** Após a etapa de lances, os licitantes classificados provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a **PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE**, devidamente preenchida na forma do **Modelo de Proposta de Preços (Anexo II deste Edital)** associada com os documentos habilitatórios explicitados no item 11 deste Edital, atentando ao prazo de convocação efetuada pelo Pregoeiro no Sistema (campo de mensagem), sob pena de não aceitação da proposta e de



responsabilização administrativa (advertência, multa, suspensão do direito de licitar e/ou declaração de inidoneidade).

**9.4.1** 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:

a) 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 IPAM, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação.

b) 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.

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

**9.4.3** 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.

**9.4.4** Na Proposta deverá conter todas as informações necessárias à perfeita caracterização dos produtos ofertados, observadas as especificações mínimas contidas neste Edital.

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

**9.4.6** A empresa deverá encaminhar, com sua Proposta de Preços, a **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, modelo no **anexo IV** deste Edital, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**.

**9.4.6.1** Por meio da planilha de custos e formação de preços, serão identificados todos os custos envolvidos na execução dos serviços, além das quantidades de funcionários, insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos mesmos, cabendo à empresa participante arcar com as imprecisões na composição dos seus preços.

**9.4.6.2** As planilhas de custos e formação de preços deverão ter como base os salários e benefícios previstos nos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, bem como os percentuais máximos de encargos sociais permitidos, e as alíquotas de tributos a serem retidos.

**9.4.6.3** Deverão constar na Planilha de custos e formação de preços, os custos relativos a insumos diversos, detalhadamente em separado, demonstrando o custo mensal por empregado, relativo a uniformes, materiais, equipamentos, etc.

**9.4.6.4** Para cada tipo de área física a ser limpa, deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preço, especificando o preço mensal e anual unitário por metro quadrado.

**9.4.7** Apresentar, quando solicitado pelo pregoeiro, **documentos complementares à proposta**, enviando-os em tempo hábil, scanneados para o e-mail [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br), a fim de proporcionar ao Pregoeiro, maiores condições de aferição da qualidade e aceitabilidade dos materiais ofertados, bem como, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos, ficando a licitante obrigada a apresentar os documentos que comprovem a exequibilidade de sua proposta.

**9.4.8** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se ainda os documentos que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.4.8.1** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**9.5** A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o produto ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do produto solicitado.

**9.6** O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos. 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.

**9.6.1** A pregoeira dentro do tempo remanescente oportunizará as empresas, caso julgue necessário, eventuais correções e ou complementações de informações da proposta quando solicitada.

**9.7** Não beneficiar-se 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.

**9.8** 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.

**9.9 Serão desclassificadas as propostas que:**

a) 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.

**b)** 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).

**c)** 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.

**9.10** É admitido 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.

**9.11** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital.

**9.11.1** Quando houver inabilitação/desclassificação das primeiras colocadas, a documentação citada no item 8.4 quando apresentada pela próxima colocada convocada, deverá ser apresentada com data contada a partir de sua convocação.

**9.12** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**9.12.1** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**9.12.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.13** O Pregoeiro, 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.

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

## **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1** Como condição prévia ao exame da documentação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**10.1.1** Inscrição no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou no Cadastro de Fornecedores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

**10.1.2** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

**10.1.3** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**10.1.4** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

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

**10.1.6** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**10.2** Os licitantes deverão apresentar as declarações solicitadas no subitem 6.4 deste Edital.

### **10.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

**b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**d) No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

**e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização 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.

**g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**h) Cópia de RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, se for o caso.**

### **10.4 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**).
- g) Prova de inexistência de **débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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.
- h) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## 10.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**10.5.1** 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 o fornecimento dos produtos compatíveis com o objeto da presente licitação.

**10.5.2** Os atestados deverão conter os dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data da emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc) além da descrição do objeto, quantidade e prazo de prestação dos serviços.

**10.5.3** Os atestados de capacidade técnica, estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade conforme previsto no art. 43, parágrafo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

## 10.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

**10.6.1** As licitantes, terão que apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem 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.

**10.6.1.1** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa e empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015).

**10.6.1.2** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**10.6.3** 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.**

**10.6.3.1** As exigências constantes nos subitens 10.6.3, 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.

**10.6.4** 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 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.

**10.6.4.1** As empresas enquadradas no subitem 10.6.4, letras “a” e “b”, deverão observar ainda o que dispõe o Art. 175 da Lei nº 6.404/76.

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

|      |  |
|------|--|
| LG=  | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo<br>Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo |
| SG=  | Ativo Total<br>Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo                                 |
| LC = | Ativo Circulante<br>Passivo Circulante   |

**10.6.6** 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 ( $\geq 1$ )**, calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

**10.6.7** A Empresa Licitante que apresentar resultado menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 10.6.6** 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.

**10.6.8 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição limitada a 30 (trinta) dias.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**11.1** Serão **inabilitados** os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados no item 10 (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.

**11.2** A proposta e os documentos exigidos para habilitação (relacionados nos subitens acima), deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (licitações-e), **no prazo de 4 (quatro) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor deste Comissão Permanente de Licitação, desde que conferidos com o original, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail, ou quando convocada pelo Pregoeiro. O licitante deverá encaminhar a documentação para a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/IPAM situada na Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2774 – Bairro: Embratel – CEP: 76.820-810 – Porto Velho–RO, em envelope contendo em sua face externa os seguintes dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018  
PROCESSO Nº 212/2018  
PROPOSTA DE PREÇOS/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E RAZÃO  
SOCIAL, CNPJ/MF E ENDEREÇO DA EMPRESA.

**11.2.1** 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.

**11.2.2** 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.

**11.2.3** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

**11.3** Em relação às licitantes cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, o Pregoeiro consultará o referido Sistema em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, §3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11/10/2010.

**11.3.1** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**11.3.2** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 4 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º da LC nº 123/06.

**11.4** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

**11.4.1** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**11.5** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**11.6** A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com reabertura da sessão pública.

**11.7** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**11.8** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**11.9** 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.

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

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/06. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



**12.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2** A convocação feita por e-mail, dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo **de no mínimo 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de **forma imediata e motivada**, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo do próprio sistema.

**13.2** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**13.2.1** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

**13.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começaram a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos dispensáveis à defesa de seus interesses.

**13.2.4** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

**13.4** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**13.5** Os recursos e contrarrazões de recursos deverão ser **enviados pelo sistema do licitações-e**, respeitados os prazos inicialmente definidos neste instrumento, o qual deverá receber, decidir os recursos encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão.

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

**13.7** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

#### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente do Instituto, homologará o procedimento licitatório.

#### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1** Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou aceite instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). As obrigações decorrentes deste Pregão que consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, a presente minuta consta como **Anexo IX** deste Edital.

**15.2** Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta ao SICAF para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

**15.3** A adjudicatária terá o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.3.1** 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.

**15.3.2** A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, ou para retirada na Procuradoria-Geral do IPAM – PROGER a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais.

**15.4** Alternativamente à convocação para comparecer perante o IPAM para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da adjudicatária, mediante meio eletrônico (e-mail) disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, para que seja assinado ou aceite no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

**15.4.1** Compete ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, providenciando a entrega da via original na PROGER –, em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.

**15.5** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.6** Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “on-line” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

**15.7** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**15.8** 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, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta Licitação.

**15.9** A obrigação decorrente do fornecimento de bens será firmada entre a Administração e o Fornecedor, por meio de empenho, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

**15.10** Poderá o IPAM, quando o convocado não aceitar ou não retirar a nota de empenho, no prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o futuro contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízos das multas previstas neste Edital e no futuro contrato e das demais cominações legais.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1** Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura contratada, também se incluem aquelas estabelecidas no item 16 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital), a qual foi devidamente aprovada pelo ordenador de despesa do Instituto, e, ainda se obrigará:

- a) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital e seus anexos.
- b) Não utilizar mão de obra direta ou indireta de menores, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.584/99.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**17.1** Além daquelas constantes no item 15 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e aquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará:

- a) Fornecer à CONTRATADA os dados e os elementos necessários à execução do serviço.
- b) Efetuar regularmente o pagamento.
- c) Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto desta Contratação.
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da eventual aplicação de multas previstas no Instrumento Convocatório.

## **18. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

**18.1** O pagamento será efetuado pelo IPAM no prazo **de até 15 (quinze) dias úteis**, que se dará mediante apresentação da Nota Fiscal certificada pelo setor competente responsável pelo recebimento e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital. 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.

**18.2** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposto ou inadimplência, o pagamento ficará pendente até que a Contratada 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 a Contratante.

**18.3** O IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da (s) contratada (s).

**18.4** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente 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).

**18.5** 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(s) empresa(s) vencedora(s). Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

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

**18.7** 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 x N x VP, sendo:

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:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

**18.8** 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 a seu empregado ou fornecedores.

**18.9** O contrato decorrente desta licitação será **irreajustável**, considerando seu prazo de vigência, com fundamento na legislação aplicável.

## **19. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**19.1** Somente poderá subcontratar o serviço especificado no item 18 do Termo de Referência (Anexo I).

## **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/02, o licitante/adjudicatário que:

- a) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo;

**20.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.3** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas;
- b) Advertência;
- c) Multas:
  - I – No caso de não cumprimento dos prazos para a entrega do objeto, sem justificativa plausível e aceita pelo IPAM, poderá ser aplicada à contratada multa moratória no valor de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor contratado, até o limite de 5% (cinco por cento), quando o processo deverá ser instruído para rescisão sem prejuízo das demais sanções aplicáveis ao caso;
  - II – Pela inexecução total ou parcial do contrato, o IPAM poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à detentora inadimplente as sanções previstas no artigo nº. 87 da LLCA nº. 8.666/93, sendo que, no caso de multa, esta corresponderá a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratual;
  - III – Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a detentora ceder o contrato, no todo ou em parte, a Pessoa Física ou Jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;
- d) Suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com o IPAM, por prazo não superior à 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**20.4** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**20.5** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**20.6** 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.

**20.7** 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.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

**21.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**21.2** A impugnação deverá ser **enviada pelo sistema do licitações-e**, respeitados os prazos inicialmente definidos neste instrumento, o qual deverá receber, decidir os recursos encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão.

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

**21.4** Acolhida à impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**21.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por endereço eletrônico (e-mail: [cpl@ipam.ro.gov.br](mailto:cpl@ipam.ro.gov.br)).

**21.6** 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.

**21.7** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**21.8** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**21.9** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão anexados na licitação cadastrada no sistema licitações-e, bem como serão entranhados nos autos do processo licitatório e estão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1** 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 em contrário pelo (a) Pregoeiro (a).

**22.2** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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.

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

**22.4** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.5** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.5.1** 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.

**22.6** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando o horário de funcionamento do IPAM, no horário das 08:00 às 14:00 horas (horário de Porto Velho – RO).

**22.7** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**22.8** Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.9** 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 art. 29 do Decreto Municipal nº 10.300/06.

**22.10** Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação destas pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

**22.11** 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.

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

**22.13** Compõem e integram este **Edital** os seguintes **Anexos**:

- a) Anexo I:** Termo de Referência.
- b) Anexo II:** Modelo de Proposta de Preços.
- c) Anexo III:** Quadro Estimativo de Preços.
- d) Anexo IV:** Planilha de Composição de Custos.
- e) Anexo V:** Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- f) Anexo VI:** Modelo de Declaração quanto ao Cumprimento das Normas Relativas ao Trabalho do Menor.
- g) Anexo VII:** Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impeditivo da Habilitação.
- h) Anexo VIII:** Requerimento de Benefício de Tratamento Diferenciado e Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

i) **Anexo IX:** Minuta de Contrato.

### **23. DO FORO**

**23.1** 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, 24 de setembro de 2018.

---

Lícia Cristine Nascimento Marques  
Pregoeira



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 033/2018**

**PROCESSO Nº 1272/2018-1**

|   |   |
|---|---|
| Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – Fundo de Previdência Social – IPAM – Previdência  | 07.11.09.122.007.2.0001<br>Administração da Unidade |
| Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – Fundo de Assistência à Saúde – IPAM – Assistência | 07.12.10.122.007.2.0001<br>Administração Unidade    |
| <b>Requisitante</b><br>Cristiano da Cunha Oliveira<br>Gerente Administrativo/IPAM   | <b>Portaria nº 092/2017</b>                         |
|   | <b>Data do Pedido</b><br>18/07/2018                 |

**1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.**

**1.1.** O objetivo da contratação é garantir a manutenção da limpeza e higienização das dependências do IPAM, bem como seus bens móveis, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto, conforme Pedido 33/GEAD.

**1.2.** 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.

**1.3.** Considerando que este Instituto – IPAM, não possui em seus quadros servidores de carreira específica para a execução deste tipo de serviços e sem previsão de concursos público para contratação de servidores para suprir tal necessidade, uma vez que hoje, a terceirização vem sendo utilizada em larga escala por grandes corporações, públicas e/ou privadas, buscando a redução de custos e o aumento da qualidade, eficiência e produtividade.

**1.4.** Ora, a principal missão das atividades-meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Esta árdua, e difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra.

**1.5.** Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços, torna-se o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, consistindo no atendimento aos princípios da economicidade e da eficiência, além do elevado padrão de satisfação do interesse público e do bem comum.

**1.6.** Justifica-se a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial conjuntamente com o fornecimento de insumos, utensílios, equipamentos e materiais e produtos, tendo em vista a vantajosidade assegurada à Administração, pelos motivos que seguem:

**1.6.1.** As empresas com atuação especializada no ramo adquirem estes insumos, utensílios, equipamentos e materiais em quantidades muito superiores às necessidades de uma determinada Unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

**1.6.2.** Ainda que, hipoteticamente, a Administração conseguisse realizar a compra dos insumos, utensílios, equipamentos e materiais por valores inferiores aos obtidos pela CONTRATADA, haveria que se considerar outros custos envolvidos, tais como os custos de licitação, os valores inerentes às publicações no D.O.E. e jornal de circulação regional, custos de armazenagem, de logística e transporte além de eventuais perdas; o salário e os encargos dos servidores públicos envolvidos, além dos custos de oportunidade, uma vez que a força humana poderia ser empregada em outras atividades;

**1.6.3.** O risco da falta de materiais, pois tais aquisições demandariam cuidadoso planejamento (controle do estoque), além de sujeitar a Administração aos atrasos na entrega, a rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do Edital, além de outros contratemplos;

**1.6.4.** O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial com fornecimento de insumos, utensílios, equipamentos e materiais/produtos por uma única pessoa (no caso pela CONTRATADA) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;

**1.6.5.** A observância aos princípios da isonomia e da competitividade, visto que, em regra, as empresas prestadoras de serviços dessa natureza também fornecem os insumos, utensílios e materiais/produtos necessários.

## **2. DO OBJETO.**

**2.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos.

## **3. DO OBJETIVO.**

**3.1.** A presente contratação tem por finalidade, prover as unidades deste Instituto, da execução dos serviços de limpeza, higienização e manutenção predial, garantindo um ambiente de trabalho salubre e agradável aos seus servidores e aos contribuintes, nas dependências do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM.

## **4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVO.**

**4.1.** Os serviços a serem contratados esquadram-se nos pressupostos do Decreto n°.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.

**4.2.** 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 personalidade e subordinação direta.

**4.3.** O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei n°. 10.520, de 17/07/2002, pela Lei Complementar n°. 123, de 14/12/2006, pelos Decretos n°. 5.450, de 31/05/2005, n°. 3.693, de

20/12/2000, n.º. 3.722, de 09/01/2001 e n.º. 6.204, de 05/09/2017, e subsidiariamente, no que couber, pela Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993, alterações, Instrução Normativa n.º. 2/SLTI/MP, de 30/04/2008, e alterações, bem assim demais normas vigentes que regulam as licitações no âmbito da Administração Pública.

**4.4.** Os serviços de limpeza e conservação das áreas especificadas no objeto deste Termo de Referência serão executadas no âmbito das Unidades Administradas por esta Instituição – IPAM. Conforme abaixo discriminadas.

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

**4.5.** 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 m<sup>2</sup> para cálculo da área interna e 1.800 m<sup>2</sup> para área externa.

| <b>QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES</b>           |                       |  |                      |
|---|-----------------------|--|----------------------|
| <b>Áreas Internas (Setores)</b><br>Prédio n. 2774 | <b>Área física</b>    | <b>Índice de Produtividade</b>                                     | <b>Periodicidade</b> |
| COAF/GEFIN/BANHEIRO/DEPÓSITO                      | 98,09 m <sup>2</sup>  | Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m <sup>2</sup> | DIÁRIA               |
| GEAD/AUDIT/COTEC/SACADA/DEPÓSITO                  | 87,91 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| AUDITÓRIO E BANHEIROS                             | 93,91 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| PASSARELAS SUPERIOR                               | 29,62 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| ESCADAS   | 34,15 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| PROTOCOLO E BANHEIROS                             | 56,36 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| DIVISÃO DE CONTABILIDADE/COMPREV                  | 26,24 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| DIVISÃO DE BENEFÍCIOS                             | 26,24 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| COPREV  | 26,24 m <sup>2</sup>  |  | DIÁRIA               |
| DIVISÃO DE CADASTRO                               | 108,36 m <sup>2</sup> |  | DIÁRIA               |
| <b>TOTAL EM m<sup>2</sup> PRÉDIO n. 2774</b>      |                       | <b>587,12 m<sup>2</sup></b>  |                      |

| <b>QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES</b>           |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| <b>Áreas Internas (Setores)</b><br>Prédio n. 2760 | <b>Área física</b>   | <b>Índice de Produtividade</b>                                     | <b>Periodicidade</b> |
| SALA DOS EQUIPAMENTOS DO CPD                      | 6,29 m <sup>2</sup>  | Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m <sup>2</sup> | DIÁRIO               |
| SALA DE ATENDIMENTO AO SEGURADO/DEPEND.           | 65,68 m <sup>2</sup> |  |                      |
| AUDITORIA MÉDICA                                  | 9 m <sup>2</sup>     |  |                      |

|  |                       |                             |  |
|--|-----------------------|-----------------------------|--|
| ASSISTÊNCIA SOCIAL                           | 13,5 m <sup>2</sup>   |                             |  |
| PERÍCIA MÉDICA                               | 13,95 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| BANHEIROS                                    | 9 m <sup>2</sup>      |                             |  |
| GERÊNCIA MÉDICA                              | 13,5 m <sup>2</sup>   |                             |  |
| COAM   | 19,31 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| COPREV                                       | 26,24 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| DIVISÃO DE CADASTRO                          | 108,36 m <sup>2</sup> |                             |  |
| DSGP/ALMOXARIFADO/BANHEIRO                   | 87,75 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| BANHEIROS/LAVABO DSGP E ALMOXARIFADO         | 9,31 m <sup>2</sup>   |                             |  |
| ESCADA                                       | 34,15 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| SACADA                                       | 10,22 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| AUDIT  | 14,55 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| RECEPÇÃO                                     | 14,55 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| CONFERÊNCIA                                  | 18,45 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| ELEMENTO MODERADOR/BANHEIRO                  | 22,50 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| BANHEIROS                                    | 8,67 m <sup>2</sup>   |                             |  |
| COPA   | 4,5 m <sup>2</sup>    |                             |  |
| CPD  | 29,04 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| DIFAP  | 29,04 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| RECEPÇÃO (PRESIDÊNCIA)                       | 13,1 m <sup>2</sup>   |                             |  |
| PROCURADORIA                                 | 36,76 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| PRESIDÊNCIA/BANHEIRO                         | 17,56 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| CORREDOR DE CIRCULAÇÃO                       | 32,93 m <sup>2</sup>  |                             |  |
| <b>TOTAL EM m<sup>2</sup> PRÉDIO n. 2760</b> |                       | <b>667,91 m<sup>2</sup></b> |  |

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

| QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES              |                      |  |               |
|---|----------------------|--|---------------|
| Toldos do Prédio (externo)<br>Prédios n. 2774 | Área física          | Índice de Produtividade  | Periodicidade |
| TOLDOS VULCANIZADO EM LONA TOTAL              | 42,72 m <sup>2</sup> | Produtividade mínima diária para cada empregado-1.800 m <sup>2</sup> | MENSAL        |
| TOLDOS EM POLICARBONATO                       | 34,77 m <sup>2</sup> |  |               |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>TOTAL EM m<sup>2</sup> PRÉDIOS n. 2774 e 2760</b> | <b>77,49 m<sup>2</sup></b> |
|--|----------------------------|

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

| <b>QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES</b>       |                            |  |                      |
|---|----------------------------|--|----------------------|
| <b>Persianas (interno)</b><br>Prédio n. 2774  | <b>Área física</b>         | <b>Índice de Produtividade</b>                                     | <b>Periodicidade</b> |
| PERSIANAS VERTICAIS (18 quant.)               | 60,86 m <sup>2</sup>       | Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m <sup>2</sup> | SEMANAL              |
| <b>TOTAL EM m<sup>2</sup> PRÉDIOS n. 2774</b> | <b>60,86 m<sup>2</sup></b> |  |                      |

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

| <b>QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES</b>         |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| <b>Esquadrias – (externo)</b><br>Prédio n. 2760 | <b>Área física</b>   | <b>Índice de Produtividade</b>                                       | <b>Periodicidade</b> |
| JANELA DE VIDRO DE 1,50 m X 1,50 m (20 quant.)  | 90 m <sup>2</sup>    | Produtividade mínima diária para cada empregado-1.800 m <sup>2</sup> | SEMANAL              |
| JANELA DE VIDRO DE 1,1 m X 1,2 m (1 quant.)     | 2,64 m <sup>2</sup>  |  |                      |
| PORTA DE VIDRO DE 1,60 m X 2,10 m (1 quant.)    | 6,72 m <sup>2</sup>  |  |                      |
| PORTA DE VIDRO DE 2,0 m X 2,10 m (2 quant.)     | 16,80 m <sup>2</sup> |  |                      |
| PORTA DE VIDRO DE 1,20 m X 2,10 m (1 quant.)    | 5,04 m <sup>2</sup>  |  |                      |

|   |                     |                             |  |
|---|---------------------|-----------------------------|--|
| PORTA DE VIDRO DE 1,00 m X 2,10 m (1 quant.)  | 8,40 m <sup>2</sup> |                             |  |
| VITRÔS DE VIDROS M. de 0,50 m X 0,5 m         | 7,00 m <sup>2</sup> |                             |  |
| VITRÔS DE VIDROS I, de 0,50 m X 0,5 m         | 5 m <sup>2</sup>    |                             |  |
| VITRÔS DE VIDROS I, de 0,50 m X 2,00 m        | 2 m <sup>2</sup>    |                             |  |
| <b>TOTAL EM m<sup>2</sup> PRÉDIOS n. 2774</b> |                     | <b>143,60 m<sup>2</sup></b> |  |

| <b>QUADRO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADES</b>       |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| <b>Persianas (interno)</b><br>Prédio n. 2760  | <b>Área física</b>   | <b>Índice de Produtividade</b>                                     | <b>Periodicidade</b> |
| PERSIANAS VERTICAIS (quant. 23)               | 69,17 m <sup>2</sup> | Produtividade mínima diária para cada empregado-800 m <sup>2</sup> | SEMANAL              |
| <b>TOTAL EM m<sup>2</sup> PRÉDIOS n. 2774</b> |                      | <b>69,17 m<sup>2</sup></b>   |                      |

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

#### 4.6. Critérios ambientais adotados (Sustentabilidade):

**4.6.1.** 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:

**4.6.2.** 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.

**4.6.3.** 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.

**4.6.4.** 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.

**4.6.5.** 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.

#### **4.7. Do quantitativo:**

**4.7.1.** Os serviços ora referenciados devem ser contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

**4.7.2.** Dessa forma, o dimensionamento pelo IPAM da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base nas medições das áreas totais ocupadas. Tais medições foram extraídas e, adaptadas a realidade atual, cujas medições baseiam-se nos projetos arquitetônicos e/ou foram efetuadas fisicamente por agentes lotados naquelas unidades.

**4.7.3.** Os materiais de limpeza e higienização a serem utilizados na execução dos serviços, devem suprir as necessidades deste Instituto de forma satisfatória.

#### **5. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**5.1.** 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.

#### **6. PRAZO PARA EXECUÇÃO E GARANTIA DO CONTRATO.**

**6.1.** 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.

**6.2.** Para segurança da Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, e em conformidade com o art. 56 da Lei 8.666/93, a Contratada deverá optar, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:

**6.2.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da fazenda;

**6.2.2.** Seguro – garantia;

**6.2.3.** Fiança Bancária.

**6.3.** A contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado a pedido da Contratada, contados da data de assinatura do contrato, sob pena de ser-lhe imputadas sanções deste Termo de Referência.

**6.4.** É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais, incluindo todo o período da prestação de serviços.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO E DA FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

### **7.1. Da Classificação:**

**7.1.1.** Considerando que os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade encontram-se objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, enquadrando-se nos dispositivos da Lei Federal 10.520/2002, podendo ser licitados por meio de Pregão.

**7.1.2.** Os referidos serviços enquadram-se, ainda, como serviços de prestação continuada, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades fins da Administração, podendo sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro, e, continuamente, nos termos do Art. 57-II da Lei 8.666/93.

**7.1.3.** A prestação dos serviços, nos termos do Art. 4º da Instrução Normativa 05/2017, não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **7.2 Da Execução dos Serviços:**

**7.2.1.** 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.

**7.2.2.** A execução dos serviços, sempre que possível, antecederá ou sucederá a jornada de trabalho dos servidores das unidades administrativas, de forma a evitar interferência no atendimento a contribuintes, a terceiros e nas atividades internas da respectiva unidade. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar andamento dos serviços da unidade.

**7.2.3.** A CONTRATADA deverá executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a mesma aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos e materiais, com vistas a alcançar o máximo na qualidade dos serviços e na satisfação da CONTRATANTE, praticando a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho, além de fornecer produtos, desinfetantes e domissanitários privilegiando o uso de biodegradáveis, materiais, equipamentos e maquinários adequados.

**7.2.4.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA manterá funcionários no seu quadro, para atender satisfatoriamente a demanda, nos horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, praticando a produtividade adequada aos vários tipos de serviços a serem realizados, respeitando a carga horária máxima individual de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5 de 26 de maio de 2017.

**7.2.5.** 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.

**7.2.6.** A definição do horário de prestação dos serviços será determinada pelo IPAM quando do início da execução contratual, respeitada a carga horária semanal.

**7.2.7.** 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.



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

**7.2.9.** 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.

**7.2.9.1.** 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.

**7.2.10.** 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.

**7.2.11.** 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.

**7.2.12.** 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.

**7.2.13.** 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.

### **7.3. Do recebimento dos serviços:**

**7.3.1.** O recebimento dos serviços será efetivado, quando em conformidade com as descrições constantes neste Termo de Referência e seus anexos, e com o artigo 73 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações, mediante recibo, no seguinte termo:

**7.3.1.1.** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data de entrega da nota fiscal;

**7.3.1.2.** Definitivamente, até 15 (quinze) dias contados da data de recebimento provisório, após a verificação da conformidade do objeto com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos e com a consequente aceitação.

**7.3.2.** Ainda que recebido em caráter provisório e/ou definitivo subsistirá, na forma de Lei, a responsabilidade da licitante pela qualidade, segurança e eficiência do objeto da presente licitação.

**7.3.3.** Estando o objeto da presente licitação em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência, seus anexos e o consequente Contrato, o mesmo será recusado, cabendo à licitante CONTRATADA corrigi-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data do recebimento da notificação expedida pela IPAM.

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

**7.4.1** 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.

**7.4.2** 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;

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

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

### **7.5. Da Frequência da Prestação dos Serviços:**

**7.5.1.** A frequência com que os serviços serão executados, varia de acordo com as necessidades de cada tipo de área a ser limpa e conservada.

#### **7.5.2. Nas áreas Externas, os serviços serão executados:**

##### **7.5.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Irrigar as plantas acondicionadas em jaros e vasos, com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 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;
- d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;

##### **7.5.2.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 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 local indicado pela Administração e, quando couber, efetuar a aplicação de herbicida de uso urbano permitido nas áreas pavimentadas;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **7.5.2.3 Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 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;
- b) Lavar as calçadas/pisos adjacentes ao prédio, com uso racional de água;
- c) Lavar áreas cobertas dos estacionamentos, com uso racional de água;
- d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, portões, grades, basculantes, caixilhos, etc.
- e) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- g) Lavar Toldos com uso racional de água.
- h) Limpar caixas de gorduras (conforme demanda do IPAM)

##### **7.5.2.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Lavar caixas d'águas com uso racional de água. Limpeza (esvaziamento) de Fossa (conforme demanda do IPAM).
- b) Limpeza de poço artesiano.
- c) Repintar com cal os meios-fios das calçadas, pavimentos e demarcações dos estacionamentos;
- d) 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 (conforme demanda do IPAM);

### **7.5.3. Nas áreas Internas, os serviços serão executados:**

#### **7.5.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.**

- 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 produtos recomendados pelos fabricantes;
- b) Remover todos os capachos e tapetes existentes no prédio, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder a lavagem dos pisos, bacias sanitárias 02 (duas) vezes se necessário, 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.
- d) Deverá ser procedida a coleta seletiva de papéis, plásticos e outros materiais recicláveis, 02 (duas) vezes se necessário, seguindo as recomendações da Contratante;
- e) Limpar os corrimões e guarda corpos de metal;
- f) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante, quando necessário, efetuando a higienização adequada dos bebedouros e garrações;
- g) Efetuar a limpeza dos pisos elevados, quando for o caso, com produtos adequados, sem utilização de água;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por dia, caso necessário;
- k) Limpar com pano umedecido com álcool os tampos das mesas e assentos das cadeiras das salas, antes e após o expediente
- l) 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;
- m) Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **7.5.3.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material semelhante;
- b) Limpar com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- d) Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 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;
- f) Limpar e higienizar os bebedouros, frigobares e geladeiras com produto

- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os computadores, seus acessórios (teclado, mouse, monitor, scanners, impressoras, etc) e afins, com produto antiestático adequado;
- j) Remover, com pano úmido, o pó das persianas, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio, entre outros objetos;
- k) Lavar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum e externo, bem como as que estiverem dispostas nas salas;
- l) Varrer as escadarias e terraço, bem como remover a poeira das colunas e muretas de proteção;
- m) Lavar balcões vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerrar e lustrar;
- n) Efetuar a limpeza dos ralos e sifões de pias;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- p) Algumas das tarefas semanais poderão ser executadas aos sábados, se solicitado pela contratada, mediante autorização prévia do IPAM.

#### **7.5.3.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e embaixo e em cima dos armários e móveis altos ou de difícil acesso;
- b) Limpar todos os vidros (face interna/externa) e persianas, aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d) Limpar forros, paredes e rodapés;
- e) Remover manchas de paredes e divisórias;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc.;
- g) Limpar e polir todos os metais, como letreiros, válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, quadros de distribuição, entre outros;
- h) Limpar o piso do terraço, com máquina de lavar piso, do tipo industrial;
- i) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **7.5.3.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado.**

- a) Efetuar a desobstrução e limpeza das caixas de inspeção de acesso à rede pública;
- b) Realizar limpeza e desinfecção bacteriológica em 2 caixas d'água, (duas vezes se necessário), 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.
- c) Limpar calhas e luminárias (duas vezes se necessário);
- d) Efetuar limpeza dos plaqueados e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura (conforme demanda do IPAM).
- e) 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;

## **8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**8.1.** 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. |

| <b>Diária – Externa</b>   |  |  |
|---|--|--|
| 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.   |
| <b>Diária – Interna</b>   |  |  |
| 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 a higienização adequada dos bebedouros e garrações. Bem como, limpeza e higienização das geladeiras e frigobares  | Bebedouros devidamente abastecidos, higienização das geladeiras e frigobares, conforme previsto.                           | Bebedouros desabastecidos, havendo garrações em estoque, higienização mal realizada na geladeira e frigobares. |
| 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  | Suportes de material de  | Ausência de material de higiene  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 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. | higiene pessoal devidamente abastecidos.   | 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.   |
| <b>Semanal – Área Externa</b>  |  |  |
| 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 plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração   | Ausência de resíduos e locais constantemente limpos.   | Existência ou acúmulo de resíduos.   |
| Irrigar 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.                         |
| <b>Semanal – Área Interna</b>  |  |  |
| 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   | Inexistência de poeira, sujeira e manchas.   | Existência de poeira, sujeira ou manchas.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| assentos e poltronas.  |  |  |
| 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, scanners, 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 lustrar.                           | Inexistência de poeira, sujeira e manchas.                                 | Existência de poeira, sujeira ou manchas.  |
| Efetuar a limpeza dos ralos e sifões de pias;  | Ralos e sifões de pias limpos.   | Ralos e sifões de pias com sujeiras ou entupidos;                                  |
| <b>Semanal – Externa</b>   |  |  |
| Irrigar 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   | Ausência de ervas daninhas   | Existência de ervas daninhas nas   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>áreas pavimentadas em data não coincidente com a da realização do serviço mensal, 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.</p> | <p>nas áreas verdes e de ervas daninhas e musgos nas áreas pavimentadas.</p>   | <p>áreas verdes e de ervas daninhas e musgos nas áreas pavimentadas.</p>  |
| <b>Semanal – Interno</b>  |  |   |
| <p>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e embaixo e em cima dos armários e móveis altos ou de difícil acesso.</p>   | <p>Inexistência de detritos, poeira e teias de aranha.</p>   | <p>Existência de detritos, poeira e teias de aranha.</p>  |
| <p>Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura.</p>  | <p>Ralos de escoamento de águas pluviais, ralos de esgoto e caixas de gordura desobstruídos.</p>                                 | <p>Ralos de escoamento de águas pluviais, ralos de esgoto ou caixas de gordura obstruídos.</p>                                    |
| <b>Semanal – Esquadrias Externas</b>  |  |   |
| <p>Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.</p>  | <p>Vidros limpos, sem poeira e desembaçados.</p>   | <p>Vidros sujos, com poeira ou embaçados.</p>   |
| <b>Mensal – Externa</b>   |  |   |
| <p>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.</p>   | <p>Gramma aparada, árvores podadas e ausência de plantas desnecessárias e ervas daninhas.</p>                                    | <p>Gramma alta, árvores impedindo a passagem das pessoas e presença de plantas desnecessárias e ervas daninhas.</p>               |
| <p>Lavar as calçadas/pisos adjacentes ao prédio, com uso racional de água;</p>  | <p>Inexistência de poeira, sujeira e manchas. Utilização de água de maneira racional.</p>  | <p>Existência ou acúmulo de poeira, sujeira e manchas. Desperdício de água na execução do serviço.</p>                            |
| <p>Lavar áreas cobertas com uso racional de água.</p>   | <p>Inexistência de sujeiras, detritos e limo nas áreas cobertas dos estacionamentos. Utilização de água de maneira racional.</p> | <p>Existência de sujeiras, detritos ou limo nas áreas cobertas do estacionamento. Desperdício de água na execução do serviço.</p> |
| <p>Repintar com cal os meios-fios das calçadas, pavimentos e demarcações dos estacionamentos.</p>   | <p>Áreas totalmente repintadas.</p>  | <p>Áreas sem pintura ou repintadas parcialmente.</p>  |
| <p>Limpar, engraxar e lubrificar portas, portões, grades, basculantes, caixilhos, etc.</p>  | <p>Objetos com brilho e sem ruído.</p>   | <p>Objetos sujos e/ou sem lubrificação adequada.</p>  |
| <p>Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras,</p>  | <p>Metais limpos e polidos</p>   | <p>Existência de poeira, sujeira, manchas ou falta de polimento</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| etc)  |   | 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.                              |
| <b>Mensal – Interna</b>   |   |   |
| 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 produto ante embaçante.   | Vidros limpos, sem poeira e desembaçados.   | Vidros sujos, com poeira ou embaçados.  |
| 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.   |
| <b>Anual – Interna</b>  |   |   |
| 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.  | 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.   |
| Lavar plaqueados e ralos de águas pluviais com uso reacional 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.   |
| <b>Anual – Externa</b>   |   |  |
| 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. |

**8.2.** Metodologia: Deverá ser elaborado pelo fiscal, junto à empresa contratada, cronograma de execução das atividades, conforme a frequência semanal, mensal, anual.

**8.3.** 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.

**8.4.** Serviços de execução diária sofrerão no mínimo 2 (duas) aferições por mês, em qualquer dia, a critério do fiscal.

**8.5.** Serviços de execução mensal sofrerão no mínimo 1 (uma) aferição por mês.

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

**8.6.** Serviços de execução semestral sofrerão 1 (uma) aferição por mês.

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

**8.7.** Serviços de execução anual sofrerão 1 (uma) aferição no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à empresa.

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

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

**8.8.2** 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;

**8.9.** 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.

**8.10.** Os serviços de frequência diária, semanal, mensal 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.

**8.11.** 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  |
| <b>Sanções</b>   |
| 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. |

**8.12.** Quando aplicada a sanção descrita no subitem 8.11 acima, as notificações que somaram os 41 pontos serão desconsideradas, e iniciar-se-á uma nova contagem.

**8.13.** Após assinatura do Contrato, a CONTRATADA terá o prazo de *até 02 (dois) dias úteis*, para iniciar a prestação dos serviços, objeto da presente contratação.

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

## 9. DA PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR SERVENTE

**9.1.** Considerando que os serviços ora referenciados devem ser contratados com base na área física a ser limpa e conservada, foram adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo VI da IN 05/2017-SLTI/MPOG, para os diferentes tipos de áreas que compõem cada uma das unidades.

**9.2.** Para as áreas Internas, consideradas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel:

**9.2.1** Pisos frios, compreendendo aquelas áreas constituídas ou revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, adotando-se a produtividade mínima de 800 m<sup>2</sup>;

**9.2.2.** Almojarifados e galpões, compreendendo aquelas áreas utilizadas para depósitos, estoque, guarda de materiais diversos adotando-se a produtividade mínima de 1.500 m<sup>2</sup>;

**9.2.3.** Banheiros, compreendendo as instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, que, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano, adotando-se a produtividade mínima de 200 m<sup>2</sup>;

**9.3.** Para as Áreas Externas, consideradas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel:

**9.3.1** Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, compreendendo aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete, adotando-se a produtividade mínima de 1.800 m<sup>2</sup>;

**9.3.2** Varrição de passeios e arruamentos, compreendendo aquelas áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante, adotando-se a produtividade mínima de 6.000 m<sup>2</sup>;

**9.3.3.** Pátios e áreas verdes com baixa frequência, compreendendo aquelas áreas externas nas dependências do contratante, que necessitam de limpeza mensal, adotando-se a produtividade mínima de 1.800 m<sup>2</sup>; e

**9.3.4** Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária, compreendendo aquelas áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados, adotando-se a produtividade mínima de 100.000 m<sup>2</sup>.

**9.4.** Para as esquadrias externas, consideradas aquelas áreas compostas por vidros (janelas, portas, etc.), as esquadrias compõem-se de face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco.

**9.4.1.** Face interna e face externa sem exposição a situação de risco, adotando-se a produtividade mínima de 300 m<sup>2</sup>.

**9.5.** Considera-se exposição à situação de risco, aquela situação que necessita, para execução dos serviços de limpeza, da utilização de equipamentos especiais tais como balancins manuais ou mecânicos, andaimes, *não ocorrendo nas unidades pertencentes a este Instituto.*

**9.6.** Nos casos em que a área física a ser contratada, for menor que a estabelecida para a produtividade mínima, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

**9.7.** Para cada tipo de área física, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.**

**10.1.** 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 neste 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.

**10.2.** 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.

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

**10.3.1** 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.

**10.3.2** 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 tipo industrial 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 feiteira  |  |  |
| 40 | Vassoura limpa teto  |  |  |
| 41 | Vassoura para limpeza de vaso sanitário  |  |  |
| 42 | Água sanitária de uso doméstico  |  |  |
| 43 | Desinfetante líquido   |  |  |
| 44 | Desinfetante tipo creolina   |  |  |
| 45 | Detergente líquido   |  |  |
| 46 | Limpador instantâneo multiuso  |  |  |
| 47 | Luva de borracha em látex 100% natural   |  |  |
| 48 | Pano de chão tipo saco   |  |  |
| 49 | Pano de chão 100% algodão  |  |  |
| 50 | Flanela  |  |  |

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

**10.5.** 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.

**10.6.** O quantitativo de material de higiene pessoal a ser fornecido mensalmente deverá estar de acordo com o estimado 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.

**10.7. 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 <sup>2</sup> . Pacote com 4 rolos. | PCT                     |                            |                           |
| Toalha de papel em bobina de aproximadamente 20 cm, com 60 folhas, macia, cor branca, alta absorção, com   | PCT                     |                            |                           |

|  |           |  |  |
|--|-----------|--|--|
| gramatura aproximada de 32 a 50 g/m².<br>Pacote com 2 rolos.   |           |  |  |
| 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 |  |  |

**10.8.** Os materiais de higiene pessoais listados serão armazenados nos suportes abaixo listados, de propriedade deste Instituto, 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 aproximadas de 28 x 23 x 4 cm, com capacidade para refil de 86 folhas.  | UND.                    |                            |                           |
| 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.                    |                            |                           |

**10.9.** A relação de materiais de que trata o subitem anterior é básica, e caberá à CONTRATADA a total responsabilidade pelos quantitativos constantes em sua proposta de preços para a perfeita execução dos serviços.

**10.10.** A estimativa de quantidade dos equipamentos, materiais e insumos a serem utilizados na execução dos serviços, quantificados **POR EMPREGADO**, é de inteira responsabilidade das licitantes, devendo ser inserida na proposta e na planilha de custos e formação de preços em quantidades necessárias e compatíveis com cada posto de trabalho, definido em função da área a ser limpa.

**10.11.** A empresa contratada ficará responsável pela reposição e instalação dos suportes relacionados no subitem 10.8, no caso de inviabilidade de funcionamento por defeitos neles ocasionados, no prazo de 24 horas contadas da notificação do ocorrido pelo IPAM.

**10.12.** 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.



### **10.13. Dos produtos de higiene e limpeza, saneantes e domissanitários**

**10.13.1.** A CONTRATADA deverá adquirir, fornecer e armazenar todo e qualquer material saneante domissanitário, de higiene pessoal e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza.

**10.13.2.** Consideram-se saneantes domissanitários, as substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

**10.13.2.1.** Desinfetantes, destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; e

**10.13.2.2.** Detergentes, destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

**10.13.3.** São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

**10.13.4.** A CONTRATADA deverá utilizar somente materiais de limpeza adequados, cuja qualidade possa garantir, em quantidades suficientes, que os serviços não sofram qualquer interrupção, sendo responsável por sua entrega nos locais da execução.

**10.13.5.** Todos os materiais de limpeza e higiene pessoal, equipamentos, utensílios e materiais de consumo necessários à execução dos serviços de limpeza nas áreas envolvidas, serão fornecidos pela CONTRATADA.

**10.13.6.** A quantidade estimada de material (inclusive os de higiene), necessária para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, não cabendo nenhuma reclamação posterior acerca de subdimensionamento do quantitativo desses materiais em sua proposta.

**10.13.7.** A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, espaços de depósito para armazenar os materiais e equipamentos necessários à execução do objeto contratual.

**10.13.8.** Os materiais (inclusive os de higiene), equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

**10.13.9.** Se durante a execução do contrato, a CONTRATANTE verificar que o produto ou material de higiene e limpeza não atende às necessidades quanto ao desempenho, a empresa deverá substituí-lo por outro de qualidade igual ou superior, submetendo previamente à fiscalização do contrato.

**10.13.10.** A CONTRATADA somente utilizará o produto ou material com indicação das respectivas marcas constante na proposta, que será entregue nas dependências da CONTRATANTE, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item e a data de validade.

**10.13.11.** Para que o contrato não reste inexecuível em virtude de impasse acerca da qualidade dos materiais aplicados para a realização dos serviços, a futura contratada deverá, quando inquirida sobre a qualidade, segurança ou eficácia dos insumos utilizados, demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada na proposta.

**10.13.12.** É idôneo qualquer laboratório acreditado pelo INMETRO para a realização de análises comparativas de materiais, e os pagamentos referentes aos itens de materiais cuja qualidade esteja sob discussão somente será feita após a apresentação do laudo supramencionado.

**10.13.13.** A CONTRATADA deverá utilizar produtos ou materiais de limpeza e outros produtos químicos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE, devendo, ainda, proceder ao descarte atendendo observando a Legislação Ambiental em vigor.

#### **10.14. Da entrega dos materiais:**

**10.14.1.** A primeira entrega de todos os produtos de higiene e de limpeza, deverá ser efetuada no primeiro dia de vigência do contrato.

**10.14.2.** A partir do segundo mês de execução, os produtos de higiene e limpeza constantes deste Termo de Referência deverão ser entregues até o segundo dia útil de cada mês, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou outro documento fiscal especificando o produto, a marca, o modelo, a referência, quando for o caso, a quantidade fornecida e o valor unitário e total, os quais deverão estar em conformidade com as especificações indicadas na proposta comercial.

#### **10.15. Dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços:**

**10.15.1.** Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços devem ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, devendo os equipamentos elétricos ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e ao operador.

**10.15.2.** É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATADA obter prévia autorização do CONTRATANTE.

**10.15.3.** Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser identificados pela CONTRATADA, de forma que não sejam confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE, e deverão ser armazenados em local designado pela CONTRATANTE, sob a responsabilidade do empregado (a) da CONTRATADA.

**10.15.4.** Em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, poderão ser dispensados os equipamentos que porventura não tenham necessidade de utilização, devendo-se proceder a readequação dos valores na planilha de custos e formação de preços constante da proposta da contratada.

#### **10.16. Das saboneteiras, papeleiras e coletores de lixo seletivos**

**10.16.1.** Deverá a CONTRATADA fornecer saboneteiras e papeleiras para papel toalha, guardanapos e papel higiênico, bem como o fornecimento de refs compatíveis aos equipamentos citados em todos os prédios contemplados com o objeto contratual.

**10.16.2.** Deverá à CONTRATADA, ainda, disponibilizar, em cada um dos locais de prestação de serviços, número suficiente e adequado de recipientes para coleta seletiva de lixo, classificada por cores, contendo, no mínimo, os seguintes recipientes:

- a) AZUL, para coleta de papel;
- b) VERDE, para coleta de vidro, metal e plástico;
- c) MARROM, para coleta de resíduos orgânicos; e
- d) CINZA, para coleta de resíduo geral não reciclável, ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

## **11. UNIFORMES**

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

- a) 2 camisetas, com gola polo, manga curta, em algodão, com emblema da empresa prestadora dos serviços;
- b) 2 Saias /calças compridas, elástico total na cintura, tecido confortável e condizente com o clima da região, de cor escura;
- c) 2 pares de meias em algodão, tipo soquete;
- d) 1 par de sapatos, na cor preta, com elástico na parte superior, solado baixo antiderrapante, palmilha confortável, em borracha ou material sintético.

**11.2.** Aos funcionários que executarem serviços nas áreas externas do edifício do IPAM, a empresa contratada deverá fornecer, além do constante no item 11.1, na mesma periodicidade, quando não explicitado, o seguinte:

- a) 1 par de botas de borracha, cano médio. Periodicidade de fornecimento anual;
- b) 1 boné em cor clara, tecido 100% algodão, com regulagem de tamanho e emblema da empresa prestadora dos serviços;
- c) 1 óculos de proteção;
- d) 1 par de luvas raspas de couro.
- e) 1 protetor auricular em borracha de silicone. (conforme demanda)
- f) Protetor Solar (conforme demanda)

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

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

**11.5.** 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.

| <b>ITEM</b>                                 | <b>UNIFORMES DOS SERVENTES DE LIMPEZA<br/>VIDA ÚTIL</b> | <b>VIDA ÚTIL</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|---|---|------------------|-------------------|
| Conjunto composto por Saia/Calça em BRIM ou |   | 6 MESES          | 02                |

|   |          |    |
|---|----------|----|
| SARJA e camiseta polo.  |          |    |
| Par de meias em algodão, tipo soquete;  | 6 MESES  | 02 |
| Par de sapatos, na cor preta, com elástico na parte superior, solado baixo antiderrapante, palmilha confortável, em borracha ou material sintético. | 12 MESES | 01 |
| Crachá com identificação da empresa e do funcionário.   | 12 MESES | 01 |
| Par de botas de borracha, cano médio.   | 12 MESES | 01 |
| Boné em cor clara, tecido 100% algodão, com regulagem de tamanho e emblema da empresa prestadora de serviços.                                       | 12 MESES | 01 |
| Óculos de proteção.   | 12 MESES | 01 |
| Par de luvas raspas de couro.   | 12 MESES | 01 |
| Protetor auricular em borracha de silicone.   | 06 MESES | 01 |

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

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

**11.6.** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pelo fiscal do Contrato, devendo a CONTRATADA submeter amostra para tanto, podendo ser solicitada a substituição daqueles que não atenderem às especificações.

**11.8** Os uniformes deverão ser usados por todos os empregados da CONTRATADA durante a prestação dos serviços, cabendo ao preposto da empresa a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência, sob pena de aplicação de penalidades.

**11.9.** A CONTRATADA deverá manter os funcionários uniformizados e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, nome da empresa, nome do posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário (a).

## **12. REQUISITOS PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES:**

**12.1.** Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;

**12.2.** Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;

**12.3.** Ensino fundamental completo;

**12.4.** Experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho na função.

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

## **13. DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO:**

**13.1.** 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 Gerência Administrativa GEAD/IPAM.

**13.1.** O pagamento será feito mensalmente através da apresentação da nota fiscal/fatura em 02 (duas) vias, referente ao serviço prestado, devendo conter no corpo da mesma a descrição do serviço, o número da conta bancária e a agência da empresa.

**13.2.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação de documento fiscal não acarretando qualquer ônus para esta Secretaria.

**13.3.** A empresa contratada deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura em nome da Contratante, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

**13.4.** O pagamento só poderá ser efetuado após a certificação da nota fiscal pela Comissão de Fiscalização dos Serviços, composta por no mínimo 03 (três) membros, designados pela IPAM, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993,

## **14. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; DOS DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **14.1. Dos Direitos, Deveres e Obrigações da Contratante**

**14.1.1.** Dentre outros direitos, deveres e obrigações, advindas do instrumento contratual, da Legislação vigente e das peculiaridades que envolvem os serviços a serem prestados, resta a CONTRATANTE o dever de:

**14.1.1.1.** Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada;

**14.1.1.2.** Realizar a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**14.1.1.3.** Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários aos empregados da contratada;

**14.1.1.4.** Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

**14.1.1.5.** Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do instrumento contratual;

**14.1.1.6.** Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais;

**14.1.1.7.** Dos pagamentos, serão efetuadas, pela CONTRATANTE, as devidas retenções legais.

**14.1.1.8.** Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais onde devam executar suas tarefas;

**14.1.1.9.** Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

**14.1.1.10.** Notificar por escrito a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições durante a execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

- 14.1.1.11.** Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais da prestação de serviços aprovadas;
- 14.1.1.12.** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 14.1.1.13.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que produza complicações para a supervisão e a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 14.1.1.14.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionários da Contratada que estiverem sem o uniforme, não portarem o crachá de identificação, causem embaraço, ou dificultem a atividade de fiscalização dos serviços, ou cuja permanência no local, a seu exclusivo critério, julgue inconveniente.
- 14.1.1.15.** À CONTRATANTE, é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado.
- 14.1.1.16.** O fiscal do Contrato, no exercício da fiscalização para o qual foi designado, tem o direito, bem como o dever legal de exigir o cumprimento de todos os itens constantes neste Termo de Referência, da proposta da empresa, e das cláusulas do instrumento contratual, devendo, inclusive:
- 14.1.1.17.** Solicitar, justificadamente, a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às exigências disciplinares do Órgão, cujo comportamento julgar impróprio ou inadequado para a atividade, ou que tenha frequentes faltas sem justificativas legais;
- 14.1.1.18.** Promover o acompanhamento e a fiscalização do ajuste, sob o aspecto quantitativo e qualitativo dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando a Contratada, a ocorrência de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
- 14.1.1.19.** O representante da Contratante, nomeado para o exercício da fiscalização, deverá ter a experiência e conhecimento necessários para o acompanhamento e controle da execução dos serviços objeto do mesmo.
- 14.1.1.20.** A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do Contrato, deverá seguir o disposto no **ANEXO – I** (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização); na Instrução Normativa nº. 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, **no que couber**, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

## **14.2. Do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato**

- 14.2.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação de conformidade da prestação dos serviços e da alocação de recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, e será exercido por um representante da Administração, especialmente designado na forma do art. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.
- 14.2.2.** A qualidade dos serviços será constantemente monitorada para evitar sua degeneração, devendo a Contratante intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no Termo de Referência e no contrato administrativo, quando verificar desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida;
- 14.2.3.** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas

contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº. 8.666, de 1993;

**14.2.4.** As decisões que ultrapassarem a competência do representante, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis;

**14.2.5.** Exigir que a empresa contratada apresente, junto com a Nota Fiscal relacionada à prestação dos serviços, os comprovantes de pagamentos dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, tais como recolhimento de FGTS, etc.;

**14.2.6.** Observar se o número de prestadores de serviço, por função, corresponde ao previsto no contrato administrativo;

**14.2.7.** Observar se os empregados estão cumprindo, à risca, a jornada de trabalho de acordo com as normas legais;

**14.2.8.** A fiscalização 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 artigo 70 da Lei nº. 8.666, de 1993;

**14.2.9.** A verificação adequada da prestação do serviço deverá ser realizada com base neste Termo de Referência, e Anexos.

**14.2.10.** A Contratada se obriga a permitir que auditoria interna da Administração e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

**14.2.11.** A Administração realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

**14.2.12.** A avaliação será considerada pela Administração para verificar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

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

**15.2.** 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;

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

**15.4.** 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;

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

**15.6.** 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.

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

**15.7.1.** 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

**15.7.3.** 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

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

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

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

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

**15.9.** 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.

**15.10.** 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.

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

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

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



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

**15.15.** 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.

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

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

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**16.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados capacitados e treinados para o 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;

**16.2.** 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;

**16.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

**16.4.** 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;

**16.5.** Utilizar empregados habilitados, capacitados e treinados para a devida execução dos serviços a serem contratados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**16.6.** 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;

**16.7.** 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;

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

**16.9.** 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:

**16.9.1.** 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;

**16.9.2.** 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

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

**16.10.** 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.

**16.11.** 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:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**16.12.** 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;

**16.13.** 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;

**16.14.** 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.

**16.15.** 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.

**16.16.** 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.

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

**16.18.** 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;

**16.19.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e 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;

**16.20.** 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:

**16.20.1.** 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;

**16.20.2.** 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;

**16.21.** 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.

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

**16.23.** Para a realização do objeto da licitação, deverá comprovar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, que dispõe 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;

**16.24.** Manter preposto (representante da Contratada) à disposição da Administração e sempre que solicitado comparecer ao Instituto.

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

**16.26.** 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;

**16.26.1.** 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.

**16.26.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a contratada entrará em descumprimento contratual podendo ser aplicadas sanções e rescisão contratual.

**16.27.** 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;

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

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

**16.30.** 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;

**16.31.** 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.

**16.34.1.** 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.

**16.32.** 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.

**16.33.** 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.

## **17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**17.1.** 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.

## **18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** Anualmente, uma vez quando não explicitado, será possível a subcontratação dos serviços de higienização, limpeza e desinfecção bacteriológica em 1 (uma) cisterna de 145,75 m<sup>3</sup>, de 1 (uma) caixa d'água de concreto elevada de 293,95 m<sup>3</sup> (em cima da casa das bombas), 02 (duas) caixas d'água de concreto de 12 m<sup>3</sup> (em cima da guarda) e de 01 (uma) caixa d'água de 16,62 m<sup>3</sup> (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.

**18.2.** 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.

**18.3.** 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.

## **19. DAS PENALIDADES:**

**19.1.** 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.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**20.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**20.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**20.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**20.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**20.1.6.** Não mantiver a proposta.

**20.2.** 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:

**20.2.1** 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;

**20.2.2** 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.

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

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

**20.3.2.** 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.

**20.3.1** 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;

**20.3.2.** 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;

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

**20.4.1.** 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 |

**21.4.2.** 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.                                  |  |  |
| <b>Para os itens a seguir, DEIXAR DE:</b> |   |  |  |
| 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  |  |  |

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

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

**20.7.** 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.

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

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

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

**20.11.** 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.

**20.12.** 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;

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

**20.14.** 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;

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

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

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

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

**20.16.** 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.

**20.17.** 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.

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

**20.19.** 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.

**20.20.** 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.

**20.21.** A defesa e as alegações finais serão analisadas e não sendo acatadas no todo ou em parte, pela autoridade competente.

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



**20.23.** 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.

**20.24.** 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.

## **21. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

**21.1.** Em caso de prorrogação da vigência do Instrumento Contratual, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, far-se-á o reajustamento do preço constante na proposta comercial da empresa, utilizando-se de pesquisa de mercado como referência para a correção, que será formalmente solicitada à equipe de Cotação de Preços do IPAM, devendo ser realizada entre empresas prestadoras, produtoras e/ou comercializadoras do objeto, ou outros meios praticados por aquela instituição.

**21.2.** A repactuação de preços como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271 de 1997.

**21.3.** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, constitui direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XI da Constituição da República federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições da proposta.

**21.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**21.5.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

## **22. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**22.1.** O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no **art. 65 da Lei 8.666/93**, desde que haja interesse da Administração do IPAM, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Termo de Referência.

## **23. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**23.1.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, (**Lei 8.666/93; art. 65; § 1º**).

**23.2.** Fica facultada a supressão além do limite previsto no item anterior, mediante acordo entre as partes, por meio de aditamento.



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>Número do Processo:</b>   | 1272/2018              |
| <b>Referência do Pregão Eletrônico:</b>  | 08/2018/IPAM           |
| <b>Prazo de validade da proposta:</b>  | _____ (mínimo 60 dias) |
| <b>Indicação dos sindicatos, acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho:</b> |                        |

**INFORMAÇÕES DO PROPONENTE**

|  |
|--|
| Razão social:                              |
| CNPJ:                                      |
| Telefone(s):                               |
| Endereço:                                  |
| Banco: _____                               |
| Conta-Corrente: _____ Agência: _____       |
| Nome do representante da legal: _____      |
| RG/Órgão expedidor do representante: _____ |
| CPF de representante: _____                |

**LOTE 01**

| ITEM | OBJETO  | UND            | QTD     | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR MENSAL (R\$) | VALOR TOTAL ANUAL (R\$) |
|------|---|----------------|---------|----------------------|--------------------|-------------------------|
| 1    | Serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos.<br><b>(ÁREA INTERNA)</b> | M <sup>2</sup> | 1385,06 |                      |                    |                         |
| 2    | Serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições  | M <sup>2</sup> | 822,61  |                      |                    |                         |

|                                   |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                   | constantes neste documento e seus anexos.<br><b>(ÁREA EXTERNA)</b> |  |  |  |  |
| <b>Valor Total do Lote (R\$):</b> |  |  |  |  |  |
| <b>Valor total por extenso:</b>   |  |  |  |  |  |

**DECLARO** que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao 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. XX/2018 e seus anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
**(Assinaturas dos Representantes Legais)**

**ANEXO III**  
**QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Número do Processo:</b> | 1272/2018   |
| <b>Pregão Eletrônico:</b>  | 08/2018/IPAM  |
| <b>Objeto:</b>             | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos. |

| LOTE 01   |  |                |         |                            |                                  |
|---|--|----------------|---------|----------------------------|----------------------------------|
| ITEM  | OBJETO   | UNIDADE        | QTD     | MÉDIA VALOR UNITÁRIO (R\$) | MÉDIA DE VALOR TOTAL ANUAL (R\$) |
| 1   | Serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos ( <b>ÁREA INTERNA</b> ). | M <sup>2</sup> | 1385,06 | 9,60                       | 159.574,70                       |
| 2   | Serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos ( <b>ÁREA EXTERNA</b> ). | M <sup>2</sup> | 822,61  | 6,40                       | 63.221,70                        |
| <b>VALOR TOTAL DO LOTE (R\$): 222.796,40</b>  |  |                |         |                            |                                  |
| <b>VALOR TOTAL DO LOTE POR EXTENSO (R\$): Duzentos e vinte e dois mil, setecentos e noventa e seis reais e quarenta centavos.</b> |  |                |         |                            |                                  |

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

|                               |
|-------------------------------|
| Processo nº: 1272/2018-01     |
| Pregão Eletrônico Nº: 08/2018 |

Dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ às \_\_:\_\_ horas.

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) |  |
| <b>B</b> | Município/ UF                                  |  |
| <b>C</b> | Ano de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo  |  |
| <b>D</b> | Número de meses de execução contratual         |  |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇOS**

| <b>Tipo de serviço</b> | <b>Unidade de Medida</b> | <b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b> |
|------------------------|--------------------------|--|
|                        |                          |  |
|                        |                          |  |
|                        |                          |  |

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** 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

| <b>Dados para composição dos custos referentes a mão de obra</b> |   |
|--|---|
| <b>1</b>   | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| <b>2</b>   | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |
| <b>3</b>   | Salário Normativo de categoria Profissional                   |
| <b>4</b>   | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)      |
| <b>5</b>   | 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**

| <b>1</b> | <b>Composição da Remuneração</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|----------|----------------------------------|--------------------|
| <b>A</b> | Salário-base                     |                    |

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>B</b> | Adicional de Periculosidade                   |  |
| <b>C</b> | Adicional de Insalubridade                    |  |
| <b>D</b> | Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado |  |
| <b>E</b> | Outros (especificar)                          |  |
| TOTAL    |   |  |

**Nota 1:** 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\$) |
|----------|---|-------------|
| <b>A</b> | 13º (décimo terceiro) salário                               |             |
| <b>B</b> | Férias e Adicional de Férias                                |             |
| TOTAL    |   |             |

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

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

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço variará entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

### 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 |             |



|              |                                   |  |
|--------------|-----------------------------------|--|
| <b>C</b>     | Licença-paternidade               |  |
| <b>D</b>     | Ausência por acidente de trabalho |  |
| <b>E</b>     | Afastamento Maternidade           |  |
| <b>F</b>     | Outros (especificar)              |  |
| <b>TOTAL</b> |                                   |  |

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo 4.2 – Intraornada

|              |                                       |                    |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|
| <b>4.2</b>   | <b>Intraornada</b>                    | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>     | Intervalo para repouso ou alimentação |                    |
| <b>TOTAL</b> |                                       |                    |

**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

|              |   |                    |
|--------------|---|--------------------|
| <b>4</b>     | <b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>4.1</b>   | Ausência Legais                                   |                    |
| <b>4.2</b>   | Intraornada                                       |                    |
| <b>TOTAL</b> |   |                    |

#### Módulo 5 – Insumos Diversos

|              |                         |                    |
|--------------|-------------------------|--------------------|
| <b>5</b>     | <b>Insumos Diversos</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>     | Uniformes               |                    |
| <b>B</b>     | Materiais               |                    |
| <b>C</b>     | Equipamentos            |                    |
| <b>D</b>     | Outros (especificar)    |                    |
| <b>TOTAL</b> |                         |                    |

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

**Nota 2:** Materiais e Equipamentos elencados no item \*\* do Termo de Referência.

#### Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

**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\$) |
|---|--|-------------|
| <b>A</b>  | Módulo 1 – Composição da Remuneração                       |             |
| <b>B</b>  | Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários |             |
| <b>C</b>  | Módulo 3 – Provisão para Previsão                          |             |
| <b>D</b>  | Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente      |             |
| <b>E</b>  | Módulo 5 – Insumos Diversos                                |             |
| <b>Subtotal (A+B+C+D+E)</b>                                       |  |             |
| <b>F</b>  | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro              |             |
| <b>Valor Total por Empregado</b>                                  |  |             |

## 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\$                                  |
| <b>Valor mensal dos Serviços (I + II + N)</b> |                     |                                  |                                   |  |                     |                                      |

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

| Valor global da proposta |  | Valor (R\$) |
|--------------------------|--|-------------|
|                          | Descrição  |             |
| <b>A</b>                 | Valor proposto por unidade de medida*  |             |
| <b>B</b>                 | Valor mensal do serviço  |             |
| <b>C</b>                 | 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

### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**Área Interna:** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna – alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

| Mão de Obra | (1) Produtividade (1/m <sup>2</sup> ) | (2) Preço Homem mês (R\$) | (1x2) Subtotal (R\$/m <sup>2</sup> ) |
|-------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Servente    | $\frac{1}{P^*}$                       |                           |                                      |

|       |  |
|-------|--|
| TOTAL |  |
|-------|--|

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1**

**Área externa:** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa – alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

| Mão de Obra | (1) Produtividade (1/m <sup>2</sup> ) | (2) Preço Homem mês (R\$) | (1x2) Subtotal (R\$/m <sup>2</sup> ) |
|-------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Servente    | $\frac{1}{P^*}$                       |                           |                                      |
| TOTAL       |                                       |                           |                                      |

**Esquadria externa:** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa – alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

| MÃO DE OBRA | (1) Produtividade (1/m <sup>2</sup> ) | (2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS) | (3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS) | (4) (1x2x3) Ki**** | (5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$) | (4x5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> ) |
|-------------|---------------------------------------|-------------------------------|--|--------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Servente    | $\frac{1}{P^*}$                       | 16****                        | $\frac{1}{188,76}$                     | 0,0003853          |                           |                                      |
| TOTAL:      |                                       |                               |  |                    |                           |                                      |

## 6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

**ANEXO V**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018**

(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 6.4.4 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 08/2018/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) que 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) que 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) que 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) que 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 VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS  
RELATIVAS AO TRABALHO DE MENORES**

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Eletrônico nº 08/2018**, 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 VII**  
**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 VIII**

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO 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. nº. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº.  
\_\_\_\_\_, representante da empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº.  
\_\_\_\_\_, solicitamos na condição de **MICROEMPRESAS/EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE**, quando da sua participação na licitação, modalidade de Pregão Eletrônico nº  
08/2018, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a  
45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

**Declaramos ainda, que não existe nenhum impedimento entre os previstos nos incisos  
do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 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 nº 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 IX – MINUTA DE CONTRATO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018/IPAM**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI CELEBRAM o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM, E A EMPRESA \_\_\_\_\_(nome)\_\_\_\_\_.**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**, inscrito no CNPJ sob o nº 34.481.804/0001-71, com sede na Rua: Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2774 – Bairro Embratel, CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO, doravante designado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Diretor-Presidente, Senhor Ivan Furtado de Oliveira e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Av. \_\_\_\_\_, nesta Capital, 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 1272/2018, e que se regerá pelas Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, e posteriores alterações, atendidas as Cláusulas e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, de áreas internas e externas, esquadrias internas e esquadrias externas (sem exposição à situação de risco), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (saneantes, domissanitários, uniformes, produtos e equipamentos) necessários à execução dos serviços, conforme especificações técnicas, condições constantes neste documento e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, DO REAJUSTE, DA SUBCONTRATAÇÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O Contrato firmado terá vigência de 12 (meses), contados da data de sua assinatura, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O reajuste de preços será realizada na forma descrita no item 21, do Anexo I do Termo de Referência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Somente poderá subcontratar o serviço especificado no item 18 do Termo de Referência (Anexo I).



**PARÁGRAFO QUARTO:** Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

O prazo para o CONTRATADO solicitar o reajuste encerra-se na data da extinção do contrato.

Caso o CONTRATADO não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: **A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou em data futura, desde que acordada entre as partes.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO; DA CLASSIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO E DA FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS; DA PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR SERVENTE; DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS PROFISSIONAIS E DA ESCALA DE TRABALHO; DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, INSUMOS E EQUIPAMENTOS; DO LOCAL, DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS; DA GARANTIA CONTRATUAL.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: DA CLASSIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO E DA FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Ficam aquelas estabelecidas no item 07 e seu subitem do Anexo I – Termo de Referência.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: DA PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR SERVENTE:** Ficam aquelas estabelecidas no item 09 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO: DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS PROFISSIONAIS E DA ESCALA E DOS POSTOS DE TRABALHO:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 7.5 e 8 e seu subitem do Anexo I – Termo de Referência.

**PARÁGRAFO QUARTO: DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, INSUMOS E EQUIPAMENTOS:** Ficam aqueles estabelecidos no item 10 e seu subitem do Anexo I – Termo de Referência.

**PARÁGRAFO QUINTO: DO LOCAL, DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:** Ficam aqueles estabelecidos nos itens 5 e 7 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência.

**PARÁGRAFO SEXTO: DA GARANTIA CONTRATUAL:** Ficam aquelas estabelecidas no item 6 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Além daquelas constantes no item 15 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, bem como, as determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará:

- a) Fornecer à CONTRATADA os dados e os elementos necessários à execução do serviço;
- b) Efetuar regularmente o pagamento;
- c) Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto desta contratação;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da eventual aplicação de multas previstas no Instrumento Contratual.
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas.
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não atenderem as especificações.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Além daquelas determinadas no item 16 e seus subitens do anexo I – Termo de Referência, Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura CONTRATADA, também se incluem os dispositivos a seguir:

- a) Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a adjudicatária deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) Não utilizar mão de obra direta ou indireta de menores, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.
- c) Atender a todas as diretrizes para execução do objeto, apontadas no Termo de Referência que integra o Termo de Contrato.
- d) Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional para o IPAM.
- e) Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus funcionários, podendo o Contratante solicitar a substituição de qualquer funcionário considerado inadequado na função, acompanhada da devida motivação.
- f) Executar os serviços contratados seguindo os rígidos padrões consignados no normativo legal concernente ao objeto do contrato, atendendo ainda à legislação de proteção ao meio ambiente e de incentivo ao desenvolvimento sustentável, quando aplicáveis.
- g) Zelar para que seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados, quando nas dependências do contratante.
- h) Orientar o Contratante quanto ao melhor uso dos produtos e melhores práticas aplicáveis ao contrato.
- i) Ter responsabilidade objetiva pelos serviços realizados, empregando funcionários capacitados e comunicando com a devida antecedência eventuais substituições.
- j) Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna, bem como atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros porventura exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas na execução dos serviços.
- k) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, especialmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato.
- l) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo fretes, impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre a contratação.
- m) Executar os serviços conforme o estabelecido no Contrato e de acordo com as necessidades do Contratante, devendo ainda fiscalizar o nível de qualidade, visando manter a eficiência e eficácia dos serviços prestados.

- n) Executar os serviços com equipamentos e vestuário apropriados, respeitando as normas referentes a segurança e acidentes de trabalho.
- o) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade do Contratado as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- p) Apresentar sugestões que viabilize a melhoria, expansão ou adequação do sistema e seus componentes, sendo o acatamento da responsabilidade do Contratante.
- q) Reparar, corrigir, remover ou substituir as parcelas executadas, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.
- r) O Contratado deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.
- s) Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Durante a vigência do contrato, a prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada pelo Gerente Administrativo, ou outro servidor por ele designado, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O representante do CONTRATANTE anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O valor do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) de acordo com os valores especificados na Proposta de preços e Planilhas de Preços.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta dos recursos consignados ao Instituto De Previdência E Assistência Dos Servidores Do Município De Porto Velho – IPAM, pela Lei Orçamentária Anual do Município de Porto Velho, conforme as seguintes Classificações Funcionais Programáticas:

Programa: Fundo de Previdência Social – IPAM – Previdência (07.11.09.122.0007.2.001 – Administração da Unidade) – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Programa: Fundo da Assistência Social – IPAM – Assistência (07.12.10.122.0007.2.001 – Administração da Unidade) – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Caberá ao CONTRATADO, ainda:

- a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento e do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- c) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Pagamento será efetuado de acordo com o disposto no item 13 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, também se incluem àquelas contidas no item 20 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, e ainda, a CONTRATADA estará sujeita a:

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da 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 o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III, do art. 87 da Lei 8.666/93.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.

**PARÁGRAFO QUINTO:** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF. As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o IPAM, ou que sejam declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública será incluída no SIGAP.

**PARÁGRAFO OITAVO:** As penalidades a que está sujeito o licitante ou contratado inadimplente encontram-se relacionadas no Anexo I do edital, sendo elas:

- **Advertência:** Glosa sobre o valor total do item, graduadas conforme a gravidade da falta, segundo metodologia disposta na Norma de fiscalização do contrato e penalidades aplicáveis à Contratada;  
Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pelo Contratado, a Administração poderá aplicar multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor referente à parcela não adimplida da obrigação;  
Na hipótese da empresa recusar-se a assinar o Contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida;

Impedimento de Licitar e Contratar, aplicados conforme a seguinte gradação das faltas cometidas:

- **Gravíssima:** Impedimento de Licitar e Contratar com o Instituto De Previdência E Assistência Dos Servidores Do Município De Porto Velho – IPAM pelo prazo de 5 (cinco) anos, mais Declaração de Inidoneidade para Licitar e 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. Compreende os casos de crime na execução do contrato, inexecução total e a recusa em assinar o termo contratual;
- **Grave:** Impedimento de Licitar e Contratar com o Instituto De Previdência E Assistência Dos Servidores Do Município De Porto Velho – IPAM prazo de 4 (quatro) anos. Compreende os casos de retardamento da execução do objeto com prejuízo à Administração;  
Retardamento da execução do objeto, sem prejuízo à Administração: Impedimento de Licitar e Contratar com o Instituto De Previdência E Assistência Dos Servidores Do Município De Porto Velho – IPAM, pelo prazo de 3 (três) anos;

Às demais ocorrências, que não previstas nas alíneas anteriores, será aplicado o Impedimento de Licitar e Contratar ao percentual da inexecução. Exemplo: Inexecução Parcial de 20% do contrato = 1 ano; Inexecução Parcial de 40% = 2 anos.

**PARÁGRAFO NONO:** A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** Os prazos para adimplemento das obrigações contratuais admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A rescisão deste contrato será formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e poderá ser:

- a) Decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da CONTRATADA;
- b) Alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;
- c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;
- e) No interesse da CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos materiais/bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;
- f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- g) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se o CONTRATADO com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- h) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração;
- i) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O CONTRATADO reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil de sua assinatura, correndo as despesas às expensas da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regula-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE, decorrentes da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, é lavrado o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE e pelo CONTRATADO, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

Porto Velho/RO, .....de .....de 2018.

---

Titular da CONTRATANTE

---

Titular da CONTRATADA

---

Procuradora-Geral do IPAM