

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2026
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90095/2025
PROCESSO SEI Nº 0100.003098/2025-34

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, n.º 285, Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.034.583/0001-22, Acre, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.034.583/0006-37, com sede na Avenida Brasil, n.º. 475 – 2º Andar - Centro, Rio Branco – Acre, neste ato representada pela Secretária em Exercício, **ANA CLARA DE FREITAS MENDES**, brasileira, inscrita no CPF/MF com o n.º 025.387.482-32, residente e domiciliada neste município, de acordo com delegação de competência expressa no Decreto Municipal nº 914 de 08 de Maio de 2026, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições.

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

O objeto desta Ata de Registro de Preços é para eventual e futura **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de produtos e materiais necessários, para atender as demandas das Unidades Administrativas e de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Branco/Acre**, cuja especificação técnica consta no processo de contratação e faz parte da presente ata de registro de preços.

CLÁUSULA 2ª: ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA, de Rio Branco/AC.

CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES

3.1. As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

C.ARÁUJO BOMFIM SOUSA LTDA CNPJ: 13.743.704/0001-04, estabelecida na rua Lázaro Teixeira dos Santos, 34 - Sala 02, Vila Amizade, Rio Branco - AC, E-mail: caraujo.servico@gmail.com, Telefones (68) 99978-9835 e (68) 99994-2958, representada neste ato pela senhora Claudinéia Araújo Bomfim Sousa, CPF: 652.179.002-10.						
ITEM	OBJETO	QUANT. POR M² (A)	QUANT. Meses (B)	VALOR POR M² (C)	VALOR Mensal (D) = (A)x(B)	VALOR TOTAL (E)=(B)x(D)
LOTE I – UNIDADES ADMINISTRATIVAS						
01	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa área interna com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 800 m	16.800	12	R\$ 5,08	R\$ 85.344,00	R\$1.024.128,00



PREFEITURA DE RIO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO

02	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa área externa com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 1800 m²	10.800	12	R\$ 2,42	R\$ 26.136,00	R\$ 313.632,00
03	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa esquadrias internas e externas com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 300 m²	2.400	12	R\$ 1,21	R\$ 2.904,00	R\$ 34.848,00
VALOR TOTAL						R\$ 1.372.608,00

DESCRIÇÃO DO LOTE I:

ITEM	Endereço	Quant. por m² área interna.	Quant. Por m² área interna.	Quant. Por m² área externa	Quant. Por m² Esquadrias
1	Conselho Municipal de Saúde	Estrada do Aviário, 845	800	0	300
2	Divisão de Patrimônio	Alameda Acara, 213 - Comara	1600	0	0
3	Assistência Farmacêutica	Rua Projetada 70 - Abraão Alab	2400	1800	0
4	Diretoria de Logística	Rua Minas Gerais, 1004 Preventório	2400	1800	300
5	Vigilância em Saúde	Av. Ceará, 4410 - Abraão Alab.	3200	1800	300
6	Complexo Administrativo	Av. Brasil, 475 - Centro	3200	1800	600



PREFEITURA DE RIO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO

7	Medicamento em Casa	Rua Minas Gerais, 1000 Preventorio	800	1800	300
8	Almoxarifado da Odontologia	Rua Minas Gerais, 1000 - Preventório	1600	0	300
9	Base da UBV	Travessa Lisboa, s/n - Distrito Industrial	800	1800	300
TOTAL			16.800	10.800	2.400

3.2. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

3.3. Não será estabelecido percentual máxima a ser fornecida mensalmente.

CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES

4.1. Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo de contratação nº 90095/2025, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Resolução RDC nº 222/2018 (Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS); Lei nº 6.360/1976 e Decreto nº 79.094/1977 (Registro de produtos saneantes); Resolução RDC nº 46/2002 (Especificações técnicas para álcool etílico), Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos); ABNT NBR 13463/1995 (Coleta de resíduos sólidos); ABNT NBR 12808/2016 (Resíduos de serviços de saúde), Acordo na ACP nº 0000430-92.2023.5.14.0401; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017; NR-6 (EPI) – fornecimento, controle e treinamento; NR-15 (Anexo 14 – Agentes biológicos); NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, desde comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

5.2. A cada ingresso de novo fornecedor, com preço inferior a pelo menos 0,5% (meio por cento) do menor preço registrado, conforme previsto na CLÁUSULA 8ª: ocorrerá a renovação automática do prazo de vigência desta ata de registro de preços por mais 12 (doze) meses.

5.2.1. Caso não haja a renovação automática do prazo de vigência, a ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos.



5.2.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

CLÁUSULA 6ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os fornecedores e seus preços registrados nesta Ata de Registro de Preços estão no Anexo I, cujas informações se alteram sempre que algum fornecedor solicitar a inclusão, retirada ou alteração do preço registrado. Estes atos serão oficializados com a assinatura do termo de aditamento desta Ata, sendo dispensada a assinatura dos fornecedores que já firmaram ata de registro de preço e não tiveram alteração nos seus preços registrados.

CLÁUSULA 7ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação, que será feita por e-mail.
- 7.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.
- 7.3. As condições da contratação estão na minuta de contrato, anexa ao processo de contratação.

CLÁUSULA 8ª: INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS

- 8.1. É possível o ingresso de novos fornecedores nesta ata de registro de preços, a qualquer tempo, mediante solicitação do interessado à Secretaria Municipal de Saúde, acompanhada da sua proposta e dos documentos exigidos na fase de seleção do fornecedor.
- 8.2. A Secretaria Municipal de Saúde, pelo gestor da Ata de Registro de Preços, julgará o pedido de inclusão em até 5 (cinco) dias úteis, abrindo prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão, para interposição de recurso e contrarrazões em igual prazo.
- 8.3. A Secretaria Municipal de Saúde deverá julgar os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 8.4. O registro de novos fornecedores na ata de registro de preços somente poderá ocorrer a partir de 60 (sessenta) dias da assinatura da ata de registro de preços e será realizado segundo a ordem cronológica de ingresso.
- 8.5. Para ocupar a posição de menor preço, a redução deverá ser de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) em relação ao menor preço até então registrado.

CLÁUSULA 9ª: POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

- 9.1. Decorridos 60 (sessenta) dias contados da assinatura da ata de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua exclusão da ata de registro de preços ou alterar seus preços, para mais ou para menos, sem a necessidade de aprovação pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 9.1.1. A faculdade de exclusão e de alterar os preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.
- 9.1.2. Nos casos em que existirem menos de 5 (cinco) fornecedores, serão aplicáveis à presente ata as regras de reajuste, repactuação e reequilíbrios previstas na minuta do contrato, vedada a duplicidade de correção do valor com a alteração da ata e do contrato sobre o mesmo item e o mesmo fato gerador.
- 9.2. As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até o protocolo da solicitação de alteração ou exclusão do registro do preço.



9.3. A solicitação do fornecedor de exclusão da ata de registro de preços surtirá efeitos a partir do seu protocolo.

9.4. Quando não for permitida a saída do fornecedor ou a alteração de preço, serão admitidas as solicitações de reajuste, reequilíbrio e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que os fundamentos sejam acolhidos pelo responsável pela #SECD Secretaria Municipal de Saúde e haja parecer favorável do gestor da ata de registro de preços.

9.5. O gerenciador ou participante da ata de registro de preços deverá comunicar a intenção de aquisição com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do pedido, para viabilizar a alteração de preços pelos fornecedores registrados.

CLÁUSULA 10ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual explicado detalhado no Capítulo 19 - "Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção" do Caderno de Normas Licitatórias.

10.2. O signatário com a proposta mais vantajosa que não assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente estará sujeito a multa de 20% (vinte por cento) do valor do pedido e exclusão do registro da Ata.

10.3. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

ART.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Art. 155, VI	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Multa sobre o valor total da proposta	10%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

10.4. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

CLÁUSULA 11ª: ADESÕES

11.1. Será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Rio Branco por órgãos e entidades de outros municípios.

11.2. As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

11.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA 12ª: DO PAGAMENTO

12.1. Prazo de Liquidação e pagamento:

12.1.1. A liquidação dar-se-á até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor ou comissão autorizada por esta Secretaria, observando-se antes do pagamento a regularização quanto ao envio dos documentos, necessários para o pagamento.

12.1.2. O pagamento dar-se-á até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor ou comissão autorizada por esta Secretaria, observando-se antes do pagamento a regularização quanto ao envio dos documentos, necessários para o pagamento.

12.1.3. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Variação do IPCA no período de atraso.

12.1.4. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

12.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

12.2.1 QUANTO AOS FUNCIONÁRIOS:

a. Folha de pagamento do mês anterior;



PREFEITURA DE RIO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE GESTÃO

-
- b. Comprovantes dos pagamentos da remuneração dos empregados vinculados à execução contratual, referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços;
 - c. Relação e comprovante de pagamento do Vale Alimentação, quando cabível;
 - d. Relação e comprovante de pagamento do Vale transporte, quando cabível;
 - e. Cópia da realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - f. Contracheques, preferencialmente assinados e datados;
 - g. Folhas de ponto devidamente assinadas, ou documento equivalente que possa ser usado como meio de conferência da pessoa lotada na unidade, e em caso de substituição por qualquer motivo, encaminhar também do substituto, juntamente com justificativa que esclareça a situação;
 - h. Em havendo rescisão de contrato entre a Contratada e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:
 - I. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na empresa, assinado pelo empregado;
 - II. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);
 - III. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.
 - i. Planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, assinada pelo responsável da CONTRATADA, contendo:
 - I. Nome;
 - II. Local de lotação;
 - III. Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP;
 - IV. Cargo;
 - V. Valor da remuneração, atualizada;
 - VI. Data de admissão;
 - VII. Data de disponibilização para a SEMSA;
 - VIII. Data de saída do contrato da SEMSA, quando couber;

IX. Número do contrato;

X. Número do empenho;

XI. Identificação do mês;

XII. Logotipo da CONTRATADA.

12.2.2 QUANTO À REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA

- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa Junto a Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;
- Certidão de Regularidade Do FGTS;
- Certidão Negativa Dívida Ativa Da União P. Fis. E P. Jur. E Previdenciária;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT. Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas.

12.2.3 QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal a cautela de entrega de material para cada unidade atendida, devidamente assinada pelo responsável da unidade atendida. A cautela deverá conter minimamente os dados a seguir:

- Descrição dos produtos;
- Quantidade;
- Data e horário da entrega;
- Assinatura do responsável pela entrega;
- Assinatura do responsável pelo recebimento. Além dos comprovantes acima, a CONTRATADA deverá encaminhar à esta Secretaria juntamente com a nota fiscal:
- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia do relatório e resumo de fecham da CONTRATADA do arquivo SEFIP;
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- Cópia do relatório do tomador de obra do arquivo SEFIP – RET;
- Cópia do Relatório Analítico da GRF;
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, referente ao mês anterior;
- Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- Guia de Recolhimento ou qualquer outro documento equivalente, como comprovação do Seguro de Acidente de cada empregado;
- Entre outras informações que se fizerem necessárias a verificação do efetivo e tempestivo controle de recolhimento, pela CONTRATADA, dos encargos trabalhistas e previdenciários (FGTS e INSS) relacionados aos pagamentos de salários dos trabalhadores alocados no contrato.



12.2.3.1 O pagamento dos salários e contribuições sociais, previdenciárias, trabalhistas e do FGTS dos empregados da CONTRATADA, não deverá estar condicionado ao pagamento da Nota Fiscal mensal por parte da SEMSA, devendo para isso a CONTRATADA fazer declaração de que é de sua exclusiva responsabilidade o pagamento dos salários e quitação das verbas e contribuições aqui previstas e de outras que vierem a surgir por força de lei;

12.2.3.2 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS acima mencionados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, conforme previsto na Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016.

12.2.3.3 Na hipótese prevista acima, e em não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

12.2.3.4 A continuidade de descumprimento dessas obrigações trabalhistas, previdenciárias ou a não manutenção das condições de habilitação por parte da CONTRATADA dará ensejo à rescisão contratual, bem como ao pagamento em juízo dos valores em débito aos seus empregados, após abertura de processo administrativo, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.2.3.5 Caso ocorra erro ou omissão na nota fiscal ou outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, a CONTRATADA deverá substituí-la, devendo o pagamento ser realizado até o 5.º (quinto) dia útil da data do novo recebimento da mesma.

12.2.3.6 Quando a CONTRATADA ficar impedida de receber recursos públicos, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ficará o CONTRATANTE obrigado a rescindir o contrato e convocar o segundo classificado para adjudicar-lhe o Contrato, nas mesmas condições do impedido.

12.3 Vedação ao Pagamento Antecipado:

É vedado o pagamento antecipado à Contratada.

12.4. Regime de Conta Vinculada

a) O pagamento da CONTRATADA, conforme previsto na IN SLTI do MPOG Nº 03, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009 - DOU DE 16/10/2009, bem como Dec. 4.735 de maio de 2016 e Portaria nº 409, de 21/12/2016, § 2º, inciso IV, alínea “b”, será efetuado após a retenção do somatório das rubricas constantes na planilha de formação de custos referente a 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, a serem depositadas em conta vinculada aberta para receber essas rubricas;

d) Caso seja conveniente, a CONTRATADA poderá efetuar o depósito dos valores supramencionados e encaminhar junto com a nota fiscal a comprovação de pagamento antecipado de guia de retenção de verbas em questão. Assim sendo, o valor da nota fiscal do mês será pago integralmente.

12.4.1 Haverá a adoção do regime de conta vinculada? #ARCV

(X) Sim () Não

12.4.1.2 A conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, ou conta vinculada, é uma conta aberta, em nome da CONTRATADA, em instituição financeira oficial para receber depósitos efetuados a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras, por conta da prestação de serviços terceirizados.

12.4.1.3 Os valores retidos são vinculados exclusivamente aos empregados alocados no contrato. Para isso, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE planilha de funcionários com nomes dos empregados, locais de lotação, número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, número do Registro Geral – RG ou documento similar, data de admissão, data de disponibilização para o órgão. E ainda mantê-la atualizada em caso de substituição de funcionário.

12.4.1.4 O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

Tabela 11 – PERCENTUAL DE APROVISIONAMENTO POR VERBA

VERBA	PERCENTUAL
13o (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)

12.4.1.5 A CONTRATADA, no ato da assinatura do Contrato, assinará ainda termo de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, nos termos da IN 05/2017 da SLTI do MPOG;

12.4.1.6 Após a assinatura do referido Termo, a CONTRATANTE e a CONTRATADA adotarão os seguintes procedimentos:



I. A CONTRATANTE oficiará ao banco para que proceda com a abertura da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação em nome da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento da devida documentação;

II. A CONTRATADA deverá enviar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de até 20 dias, a contar da notificação, e assinar o termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão nos termos do Anexo IX da Instrução Normativa nº 03, de 24 de junho de 2014;

III. O banco, respeitado o prazo estipulado o prazo de cinco dias úteis, procederá à abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e oficiará ao órgão quanto à abertura da conta, na forma e modelo consignados no termo de cooperação técnica.

12.4.1.7 Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança.

12.4.1.8 Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas na Tabela 11 deste nas seguintes condições:

I. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários;

II. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um 1/3 de férias;

III. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários e férias proporcionais, e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

IV. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

V. Liberação do saldo restante para CONTRATADA, após a execução completa do contrato e quitação das verbas trabalhistas decorrentes.

12.4.1.9 Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no Contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários como, nome, local de lotação, valores devidos detalhados e total;

12.4.1.10 A CONTRATANTE, disponibilizará o modelo da planilha a ser preenchida conforme a verba a ser solicitada. Esta deve ser preenchida com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato; Além do pedido de liberação de valores, da planilha com detalhamento dos cálculos, outros documentos se fazem necessário de acordo com a verba a ser liberada, conforme descrito abaixo:



12.4.1.11 Décimo terceiro salário:

- Cópia da folha de pagamento e comprovante de pagamento, caso já tenha efetuado;

12.4.1.12 Férias mais um terço constitucional:

- Aviso de férias devidamente assinado pelo empregado e comprovante de pagamento das férias mais um terço constitucional e encargos previsto pela legislação, caso já tenha efetuado;

12.4.1.13 Rescisão de contrato de trabalho do empregado:

a) Caso já tenha efetuado o pagamento:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelo empregado e homologado pelo sindicato, caso tenha trabalhado por mais de 12 meses na CONTRATADA;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);
- Comprovante do recolhimento do INSS; **Caso não tenha efetuado o pagamento:**
- Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT);
- Cópia da Guia de recolhimento rescisório do FGTS com o valor da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);

b) No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados:

- Declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à CONTRATADA e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS. Após a comprovação indicada acima, o órgão poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

12.4.1.15 No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, com dispensa dos empregados:

a) O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à CONTRATADA no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

b) Conta vinculada com a devida documentação, seja como ressarcimento ou liberação antecipada, a unidade administrativa terá o prazo de 10 dias úteis para confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como analisar toda a documentação encaminhada e os cálculos realizados pela CONTRATADA, conforme a verba solicitada; Nos casos em que a CONTRATADA, opte pela liberação antecipada dos valores retidos na conta vinculada, deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários em tempo hábil à análise e autorização do órgão, observando o prazo mínimo de 15 dias úteis para o vencimento dos prazos legais;



- c) Após a conferência da documentação e cálculos apresentados pela CONTRATADA, a unidade administrativa procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de cinco dias úteis;
- d) A Administração poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela CONTRATADA caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência.
- e) Caso a CONTRATADA não tenha efetuado o pagamento das referidas verbas e solicite liberação para a quitação das mesmas, esta deverá apresentar o comprovante de quitação das referidas verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do pagamento, observado o disposto na Portaria MTE n. 1.057/2012, sob pena de retenção, e reenvio para recompor o saldo da conta vinculada, do valor liberado e não comprovada a sua utilização para os fins que se destina;
- f) A retenção prevista no item anterior, quando necessária, será da nota fiscal do mês imediatamente posterior ao processo de liberação;
- g) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na Tabela 11, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA e serão destacados do valor mensal da nota fiscal e depositados preferencialmente pela CONTRATANTE;
- h) A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá, portanto, de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações das verbas conforme Tabela 11;
- i) O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die. O rendimento dos valores retidos, serão devolvidos à CONTRATADA à medida que houver necessidade de pagamento das verbas provisionadas aos empregados alocados na execução do contrato.
- j) Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na mesma.

CLÁUSULA 13ª: CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 13.1.1 Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021
- 13.1.2. Comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;
- 13.1.3. Atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato;
- 13.1.4. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;
- 13.1.5. Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;



- 13.1.6. Manter contatos com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis;
- 13.1.7. Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão;
- 13.1.8. Responder, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais quais: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vale-refeição, vales-transportes e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas nos termos da nova redação da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST);
- 13.1.9. Executar o objeto contratado obedecendo às especificações discriminadas nesse Termo de Referência;
- 13.1.10. Manter os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e as normas disciplinares da Administração;
- 13.1.11. Atender às determinações do Departamento de Serviços da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto ao fornecimento dos produtos;
- 13.1.12. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações da Administração;
- 13.1.13. Responder por quaisquer danos causados diretamente a SEMSA, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato;
- 13.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.1.15. Manter entendimento com a Diretoria de Logística - SEMSA, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a execução do objeto;
- 13.1.16. A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 162, do decreto 400/2023 e do art. 80 da Lei nº 14.133/2021).
- 13.1.17. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contratado.
- 13.1.18. Registrar formalmente quando houverem Notas Fiscais/Faturas em aberto, com o objetivo de evitar eventuais transtornos às partes.
- 13.1.19. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente constar de justificativa protocolada na SEMSA ou Unidade de Saúde, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do material.
- 13.1.20. Não acolhida a justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, o Contratado sujeitar-se-á a multa e penalidades previstas no Edital de Licitação.
- 13.1.21. O fornecedor que for vencedor no Certame Deverá fornecer o material para a SEMSA durante o período de vigência da Ata do Registro de Preços, que será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos de acordo com o Art. 124 da lei 14.133/2021.
- 13.1.22. Qualquer recusa para assinatura do Termo Contratual e/ou Autorização de Entrega emitida pela SEMSA, poderá acarretar na aplicação das sanções administrativas previstas no art. 89 § 5º da Lei Federal 14.133/2021.
- 13.1.23. A empresa deverá, obrigatoriamente, entregar de forma parcelada o material requisitado, sob pena das sanções legais cabíveis.
- 13.1.24. A entrega dos materiais será acompanhada e fiscalizada pelo coordenador responsável de cada imóvel, o qual deverá atestar o recebimento dos materiais.
- 13.1.25. A presença da fiscalização da SEMSA, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;
- 13.1.26. Entregar nota fiscal eletrônica/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Ordem de Serviço, acompanhado da relação dos funcionários, encargos, certidões, GFIP, comprovante de pagamento de FGTS e INSS e extrato mensal.



- 13.1.27. Substituir às suas expensas, em no máximo a 24 (vinte e quatro) horas, a contar da recusa de recebimento ou da devolução, os produtos que estejam vencidos ou ocasionado durante o transporte;
- 13.1.28. Receber os valores que lhe forem devidos pelo serviço prestado, na forma disposta neste Termo de Referência;
- 13.1.29. Assinar/Retirar o Instrumento Contratual no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- 13.1.30. Aceitar nas mesmas condições contratual os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, decorrentes de modificações dos equipamentos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual contratado, de acordo com o Art. 125, da Lei Federal 14.133/2021, sendo os mesmos, objeto de exame do Decreto nº 400/2023 do Município de Rio Branco;
- 13.1.31. Cumprir os prazos e acordos previstos no Edital e no Termo Contratual;
- 13.1.32. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade do material fornecido, que deverá ser substituído caso não esteja em conformidade com as especificações contidas no Edital de Licitação.
- 13.1.33. Qualquer alteração no fornecimento dos produtos que não estejam indicados no Edital, deverá ser submetida à aprovação do Contratante.
- 13.1.34. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento integral do objeto deste Edital.
- 13.1.35. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Contratante.
- 13.1.36. Obrigatoriamente deverão ser promovidas as consultas ao CEIS, CNEP, SICAF e ao CNJ, por ocasião da celebração de contrato e pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços, devendo ser excluídas do procedimento as pessoas físicas ou jurídicas neles inscritas ou tomadas as necessárias providências para tornar efetivas as vedações determinadas.
- 13.1.37. Supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- 13.1.38. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 13.1.39. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- 13.1.40. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando os serviços contratados;
- 13.1.41. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das Normas Internas de cada unidade, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE, e ainda quanto ao estabelecimento dos horários em que os serviços devem ser prestados;
- 13.1.42. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 13.1.43. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 13.1.44. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 13.1.45. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 13.1.46. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;



- 13.1.47. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 13.1.48. Preservar e manter a CONTRATANTE a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 13.1.49. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração das Unidades ou Prédios Administrativos;
- 13.1.50. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas determinadas pelas Unidades Administrativas;
- 13.1.51. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança das Unidades Administrativas;
- 13.1.52. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas das Unidades Administrativas;
- 13.1.53. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela CONTRATANTE, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano;
- 13.1.54. Atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado;
- 13.1.55. A CONTRATADA deverá conceder férias a seus funcionários à disposição da CONTRATANTE, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para a CONTRATANTE;
- 13.1.56. A CONTRATADA providenciará, unicamente a pedido ou com o consentimento da CONTRATANTE, o afastamento imediato de qualquer prestador de serviço que não mereça a sua confiança, seja inconveniente ou não se conduza de forma a cumprir com as funções que lhe forem atribuídas;
- 13.1.57. A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da CONTRATADA que revele inaptidão para o serviço ou crie embaraços às atividades da SEMSA.
- 13.1.58. A CONTRATADA não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da CONTRATANTE, sem comunicado prévio, sob pena de advertência e demais sanções que a CONTRATANTE julgar conveniente;
- 13.1.59. A CONTRATADA será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art., 70, da Lei nº 14.133/2021;
- 13.1.60. A CONTRATADA será responsabilizada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante execução dos serviços contratados, inclusive os que resultarem do uso da força;
- 13.1.61. A CONTRATADA arcará com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorária advocatícios, resultantes de ações judiciais a que a CONTRATANTE for compelida a responder, caso os serviços prestados e equipamentos utilizados, violem direitos de terceiros;
- 13.1.62. A CONTRATADA responsabiliza-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados ou terceiros nas dependências da CONTRATANTE, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste contrato, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- 13.1.63. Fica expressamente vedado à CONTRATADA, transferir a terceiros as obrigações por ela assumidas;
- 13.1.64. Nomear e manter sediado junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, prepostos credenciados pela CONTRATADA, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;



13.1.65. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à Contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos neste Termo;

13.1.66. Responsabilizar-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados, durante a execução dos serviços e manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

13.1.1. .

CLÁUSULA 14ª: DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

14.1. Do Cancelamento da Ata de Registro de Preços

14.1.1. O cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer nas seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras previstas em lei ou regulamento:

14.1.1.1. Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração, que demonstrem a inconveniência ou a desnecessariedade da continuidade do registro de preços, nos termos do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1.2. Por fato superveniente que torne o preço registrado manifestamente desvantajoso para a Administração, conforme o Art. 71, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1.3. Pela perda da validade da Ata de Registro de Preços, que é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme o Art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 124 do Decreto Municipal nº 400/2023.

14.1.1.4. Por descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços por parte do fornecedor, que inviabilize a sua continuidade, nos termos do Art. 131, inciso I, do Decreto Municipal nº 400/2023.

14.1.1.5. Pela não aceitação, por parte do fornecedor, da manutenção do preço registrado, quando este se tornar superior aos praticados no mercado, e a Administração comprovar a vantajosidade de novo registro, conforme o Art. 71, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1.6. Por razões de ordem técnica ou de desempenho que comprometam a qualidade ou a adequação dos bens ou serviços registrados, devidamente comprovadas pela Administração.

14.2. Da Exclusão do Fornecedor da Ata de Registro de Preços

14.2.1. A exclusão do fornecedor da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer nas seguintes situações, garantidos o contraditório e a ampla defesa:

14.2.1.1. Por solicitação do próprio fornecedor, desde que devidamente justificada e aceita pela Administração, e que não acarrete prejuízos à continuidade do fornecimento ou à Administração, conforme o Art. 129, § 3º, do Decreto Municipal nº 400/2023.

14.2.1.2. Por descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços, incluindo, mas não se limitando a, recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente, não entrega dos bens ou não execução dos serviços nos prazos e condições estabelecidos, ou entrega de bens/serviços com vícios ou defeitos, nos termos do Art. 131, inciso I, do Decreto Municipal nº 400/2023.



14.2.1.3. Pela aplicação de sanções administrativas que impliquem a proibição de contratar com a Administração Pública, como o impedimento de licitar e contratar ou a declaração de inidoneidade, nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 131, inciso IV, do Decreto Municipal nº 400/2023.

14.2.1.4. Pela ocorrência de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovado e que não seja de responsabilidade do fornecedor, conforme o Art. 131, inciso V, do Decreto Municipal nº 400/2023.

14.2.1.5. Pela alteração da situação jurídica ou da capacidade técnica ou econômico-financeira do fornecedor que o impeça de cumprir as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços.

14.3. Procedimentos para Cancelamento e Exclusão

14.3.1. O processo de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou de exclusão do fornecedor será precedido de regular processo administrativo, assegurando-se ao fornecedor o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente. A decisão será motivada e publicada oficialmente.

14.4. Consequências do Cancelamento e da Exclusão

14.4.1. O cancelamento da Ata de Registro de Preços ou a exclusão do fornecedor implicará na impossibilidade de novas contratações com o fornecedor excluído ou de novas aquisições por meio da Ata cancelada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da apuração de responsabilidades, conforme o Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 131 do Decreto Municipal nº 400/2023..

Documento assinado digitalmente
gov.br ANA CLARA FREITAS MENDES
Data: 13/05/2026 17:46:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANA CLARA FREITAS MENDES

CPF: 025.387.482-32

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EM EXERCÍCIO

CNPJ: 04.034.583/0006-37

Documento assinado digitalmente
gov.br CLAUDINEIA ARAUJO BOMFIM SOUSA
Data: 13/05/2026 13:12:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**CLAUDINÉIA ARAÚJO
BOMFIM SOUSA**

CPF: 652.179.0002-10

C.ARAÚJO BOMFIM SOUSA LTDA

CNPJ: 13.743.704/0001-04

especializados de implantação e suporte técnico continuado., visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, conforme tabela abaixo:

LOTE ÚNICO					
Item	Especificação	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Barra de Videoconferência All-in-One com IA.	1	Unidade		
2	Microfones Sem Fio de Expansão.	2	Unidade		
3	Caixas Acústicas de Teto PoE.	4	Unidade		
4	Serviços de Instalação.	1	Serviço		
5	Suporte Técnico 12 meses	1	Serviço		
VALOR TOTAL R\$					

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Barra de Videoconferência: Sistema operacional Android 13 ou superior; Sistema de câmera tripla integrado; Cada câmera deverá possuir resolução mínima de 50MP; Composição mínima: 01 câmera grande angular; 02 câmeras teleobjetivas; Resolução mínima Ultra HD 4K; Zoom digital mínimo de 8x; Campo de visão mínimo: Wide HFOV 98°; Wide VFOV 81°; Tele HFOV 41.6°; Tele VFOV 31.8°; Recursos de inteligência artificial: IntelliFocus; Auto Framing; Speaker Tracking; People Counting; Picture in Picture; Smart Gallery; Video Fence; Multi-stream; Obturador físico automático de privacidade; Compatibilidade nativa com: Microsoft Teams Rooms; Zoom Rooms; BYOD; Android; Windows; Possuir gerenciamento remoto; Possuir atualização remota de firmware; Possuir no mínimo: 16 microfones MEMS integrados; alcance mínimo de captação de 10 metros; Tecnologias obrigatórias: Beamforming; Cancelamento de eco acústico; Supressão de ruído; Noise Proof; Full Duplex; Sistema de áudio integrado contendo: 04 alto-falantes; potência mínima de 5W por unidade; áudio estéreo; Interfaces mínimas: 02 HDMI Out; 01 Ethernet RJ45; 01 USB 3.0 Type-A; 01 USB 3.0 Type-B; 01 USB Type-C; 02 portas VCH RJ45; 01 porta Line In/Out 3,5 mm; Slot de segurança; Reset físico; Formas de instalação: Parede; Sobre TV; Mesa. Microfones sem Fio: Comunicação Wi-Fi Dual Band 2.4GHz e 5GHz; Compatibilidade 802.11 b/g/n/ac; Captação omnidirecional em 360°; Alcance mínimo de captação de voz de 6 metros; Cancelamento de eco acústico; Cancelamento inteligente de ruído; Filtragem de ruído ambiente; Tecnologia Full Duplex; Bateria interna recarregável; Autonomia mínima de 12 horas; Standby mínimo de 7 dias; Base de carregamento sem fio; Resposta de frequência mínima: 100Hz a 8kHz; 5.14 Criptografia: WPA2; AES128; Botão touch para mute; Capacidade de expansão do sistema. Caixas Acústicas de Teto: Arquitetura coaxial de 2 vias; Alimentação PoE+ IEEE 802.3at Classe 4; DSP integrado; DAC integrado; Woofer mínimo de 5.7 polegadas; Tweeter mínimo de 1.1 polegada; Resposta de frequência: 100Hz a 20kHz; Sensibilidade mínima de 88dB; SPL mínimo de 99dB; Cobertura mínima de 120°; Interface RJ45; Grade magnética removível; Grade pintável; Design low profile; Certificação UL2043; Instalação em teto. Serviços de Instalação: Instalação física completa; Fixação adequada dos equipamentos; Organização do cabeamento; Identificação do cabeamento; Configuração integral da solução; Atualização de firmware; Configuração das plataformas; Testes operacionais; Equalização básica de áudio; Validação técnica; Treinamento operacional aos usuários. Suporte Técnico: A contratada deverá fornecer suporte técnico remoto especializado pelo período mínimo de 12 meses contemplando: Apoio operacional; Diagnóstico remoto; Suporte técnico especializado; Atualizações; Apoio em configurações; Orientação aos usuários; Acompanhamento técnico. Garantia: Todos os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 meses, incluindo substituição de peças, suporte técnico, atualizações e correção de falhas.

Informações Adicionais:

E-mail para envio das propostas: acl.smga@riobranco.ac.gov.br ou assessoria.smga@gmail.com.

Validade da Proposta: 60 (noventa) dias.

Prazo para Recebimento das Cotações: 19/05/2026 – Horário: 17h00min.

Local: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – Sala da Assessoria de Compras e Licitações, situada a Rua Alvorada, nº 281, Bosque, Rio Branco/AC.

Demais informações necessárias deverão ser obtidas através do e-mail: acl.smga@riobranco.ac.gov.br.

Rio Branco, 13 de maio de 2026.

Mayara Cunha Rodrigues

Diretora de Gestão Administrativa

Decreto nº. 3.328/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90095/2025

PROCESSO SEI Nº 0110.003098/2025-34

VALIDADE: 12 (doze) Meses prorrogável por igual período

DATA DA ASSINATURA: 13/05/2026

Objeto: Eventual e futura contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de produtos e materiais necessários, para atender as demandas das Unidades Administrativas e de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Branco/Acre, conforme Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº 90095/2025.

DESCRIÇÃO DOS ITENS ABAIXO:

C.ARAÚJO BOMFIM SOUSA LTDA CNPJ: 13.743.704/0001-04, estabelecida na rua Lázaro Teixeira dos Santos, 34 – Sala 02, Vila Amizade, Rio Branco – AC, E-mail: caraujo.servico@gmail.com, Telefones (68) 99978-9835 e (68) 99994-2958, representada neste ato pela senhora Claudinéia Araújo Bomfim Sousa, CPF: 652.179.002-10.						
ITEM	OBJETO	QUANT. POR M² (A)	QUANT. Meses (B)	VALOR POR M² (C)	VALOR Mensal (D) = (A)x(B)	VALOR TOTAL (E)=(B)x(D)
LOTE I – UNIDADES ADMINISTRATIVAS						
01	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa área interna com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 800 m	16.800	12	R\$ 5,08	R\$ 85.344,00	R\$1.024.128,00
02	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa área externa com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 1800 m²	10.800	12	R\$ 2,42	R\$ 26.136,00	R\$ 313.632,00
03	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa esquadrias internas e externas com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 300 m²	2.400	12	R\$ 1,21	R\$ 2.904,00	R\$ 34.848,00
VALOR TOTAL LOTE I						R\$ 1.372.608,00

DESCRIÇÃO DO LOTE I:

ITEM	Endereço	Quant. por m² área interna.	Quant. Por m² área interna.	Quant. Por m² área externa	Quant. Por m² Esquadrias
1	Conselho Municipal de Saúde	Estrada do Aviário, 845	800	0	300
2	Divisão de Patrimônio	Alameda Acara, 213 – Comara	1600	0	0
3	Assistência Farmacêutica	Rua Projetada 70 – Abraão Alab	2400	1800	0
4	Diretoria de Logística	Rua Minas Gerais, 1004 Preventório	2400	1800	300
5	Vigilância em Saúde	Av. Ceará, 4410 – Abraão Alab.	3200	1800	300

6	Complexo Administrativo	Av. Brasil, 475 – Centro	3200	1800	600
7	Medicamento em Casa	Rua Minas Gerais, 1000 Preventorio	800	1800	300
8	Almoxarifado da Odontologia	Rua Minas Gerais, 1000 – Preventório	1600	0	300
9	Base da UBV	Travessa Lisboa, s/n – Distrito Industrial	800	1800	300
TOTAL			16.800	10.800	2.400

Assinam: Ana Clara Freitas Mendes Secretária em Exercício pela Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ nº 04.034.583/0006-37 e Claudinéia Araújo Bomfim Sousa pela C. Araújo Bomfim Sousa Ltda – CNPJ nº 13.743.704/0001-04.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 34/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90095/2025

PROCESSO SEI Nº 0110.003098/2025-34

VALIDADE: 12 (doze) Meses prorrogável por igual período

DATA DA ASSINATURA: 13/05/2026

Objeto: Eventual e futura contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de produtos e materiais necessários, para atender as demandas das Unidades Administrativas e de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Branco/Acre, conforme Edital de Pregão Eletrônico SRP Nº 90095/2025.

DESCRIÇÃO DOS ITENS ABAIXO:

CLAER SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ: 04.983.028/0001-47, com sede na Alameda Grajaú, 60, cj 2202 – Alphaville – Barueri, São Paulo, E-mail: comercial@csgservicos.com.br, Telefone: 011 4382 9400 – 011 98932 8917 representada neste ato pela senhora Rosilene Fenili Nicolau, CPF: 030.102.488-06.

Item	Objeto	Quant. por M² (A)	Quant Meses (B)	Valor Por M² (C)	Valor Mensal (D) = (A)x(B)	Valor Total (E)=(B) x(D)
LOTE II – UNIDADES DE SAÚDE						
04	Prestação dos serviços de limpeza e conservação das unidades de saúde, área interna com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 800 m²	110.400	12	R\$ 5,69	R\$ 628.176,00	R\$ 7.538.112,00
05	Prestação dos serviços de limpeza e conservação das unidades de saúde, área externa com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 1800 m²	135.000	12	R\$ 2,40	R\$ 324.000,00	R\$ 3.888.000,00
06	Prestação dos serviços de limpeza e conservação das unidades de saúde, esquadrias com o fornecimento de material na produtividade de 1 servente para 300 m²	21.900	12	R\$ 1,23	R\$ 26.937,00	R\$ 323.244,00
TOTAL LOTE II						R\$ 11.749.356,00

DESCRIÇÃO DO LOTE II:

ORD.	UNIDADES	ENDEREÇOS	AREA INTERNA	AREA EXTERNA	ESQUADRIAS
1	URAP Francisco Augusto Vieira Nunes	Rua América Mateus, S/N, Vila Albert Sampaio	2400	1800	300
2	USF Maria Sofia	Rua Milton Machel, S/N, Br 264, Km09, Vila Santa Cecilia	800	1800	300
3	USF Manoel Alves Bezerra Neto	Rua Padre Joao Martins, quadra 132 BR 264, Km 05, Cidade do Povo	2400	1800	300
4	USF Antonia Lira Fontinele da Silva (Belo Jardim III)	Ramal Belo Jardim, Km 07	800	1800	300
5	URAP Cláudia Vitorino	Rua Baguari, S/N, taquari	3200	1800	300
6	USF Ana Rosa Amorim (Amapá)	Ramal do Gurgel, S/N, Bairro Amapá	800	1800	300
7	USF Recanto dos Buritis	Rua Queiroz, 159, Recanto dos Buritis	1600	1800	300
8	USF Maria de Jesus de Andrade	Rua Baguari, nº 2381, Taquari	1600	1800	300
9	USF Benfica	Rodovia Ac 40, Km 09, S/N, Benfica	1600	1800	300
10	USF Francisca Barbosa Guerra	Tv. Comara, nº 08, Bairro Comara	800	1800	300
11	USF Agripina Lindoso (Pólo Benfica)	Ramal da Piçarreira Km 08, Vila Benfica	800	1800	300
12	USF Maria Sebastiana Bernardo	Rua Machado de Assis, nº 174, Vila Acre	800	1800	300
13	URAP Valdeisa Correia Valdez	Rua Antônio Ribeiro, nº 571, Lot Santo Afonso, Belo Jardim	3200	1800	300
14	USF Tereza Paes Rosas (Belo II)	Rua da Paz, S/N, Bairro Belo Jardim II	800	1800	300
15	USF Nadezir da Silva de Lima (Vila da Amizade)	Rua Monte Sinai, nº 259, Santa Helena	800	1800	300
16	USF Maria da Conceição (Recanto I)	Rua primavera, nº 36, Belo Jardim I	800	1800	300
17	USF Santa Inês	Rua Edmundo Pinto, nº 314, Santa Inês	800	1800	300
18	USF Belo Jardim I	Rua princesinha, nº Bairro: Belo Jardim I	800	1800	300
19	URAP Eduardo Assmar	Rua Salim M Farah, S/N, Quinze	3200	1800	300
20	USF Mário Maia	Rua Nova Andirá, 381, Cidade Nova	1600	1800	300
21	USF Genilson Pinto de Souza	Rua Maria de Lurdes, nº 154, Belo Jardim	800	0	300
22	USF Jose Adriano Lopes Pessoa (Quinze)	Rua Francisca Coelho, nº 22, Triangulo Velho	800	1800	300
23	URAP de Ary Rodrigues	Rua 6 de Agosto, 1095, Seis de Agosto	2400	1800	300
24	USF Maria Aurea Vilela Santos (Cadeia Velha/Baixa-da da Habitasa)	Av. Epaminondas Jacome, nº 1878, Cadeia Velha	1600	1800	300
25	USF Antenor Francisco Ramos	Av Amadeo Barbosa, S/N, 06 de Agosto	1600	1800	300
26	Policlínica Barral y Barral	Rua São Lazaro, S/N, Tangara	4800	7200	300
27	USF Gentil Perdomo	R. Euclides da Cunha, nº 139, Conj. Esperança	1600	1800	300
28	USF Nímio Insfran Martinez	Av. Maria Jose de Oliveira, nº 1061, Conj. Universitário, Distrito Industrial	800	1800	300
29	USF Mocinha Magalhães	R. Banana, 168, Mocinha Magalhaes	800	1800	300
30	USF Rosa Maria dos Santos (Jardim Primavera)	R. Rosas, S/N Bairro Jardim Primavera	800	1800	300
31	USF Barro Vermelho	Estrada Dias Martins, km 12 nº 9575, Distrito Industrial, ao lado da escola Jorge Kalume	800	1800	300
32	USF Francisco Eduardo Paiva (Rui Lino)	R. Amoty Pascoal, nº 722, Rui Lino II	2400	1800	300
33	URAP Augusto Hidalgo	R. Tião Natureza, 271, Palheral	3200	1800	300
34	USF Maria de Fátima	R. Santa Rita. 305, Bahia Nova	800	1800	300
35	UFS Drº Raimundo Moreira (Floresta Sul)	Tv. Jacó, 176, Joao Eduardo II	800	1800	300
36	USF Aeroporto Velho	Rua Rio Grande do Sul, SN, Aeroporto Velho (ao lado do ginásio)	800	1800	300
37	USF Maria Verônica	R. Rio Grande do Sul, nº 1444, Preventório	800	1800	300
38	URAP Maria Barroso	Estrada da Sobral, 1781, Sobral	3200	1800	300