COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: https://www.gov.br/compras/pt-br;

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90056/2025**

Prezado fornecedor, o Município de Rio Branco agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

a. Anexo I – Termo de Referência;
b. Anexo II – Modelo de proposta;
c. Anexo III – Minuta de Contrato;
d. Anexo IV – Matriz de Alocação de Riscos;
e. Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços;
f. Anexo VI – Estudo Técnico Preliminar.

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com.

A minuta do contrato e da ata de registro de preços trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Rio Branco devem ler com atenção todas as informações gerais que estão citadas neste edital, para entender os detalhes da licitação.

Por fim, vale alertar que os horários indicados nos editais de procedimentos **eletrônicos se referem ao horário de Brasília – DF**.

Bons negócios!

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
EDITAL

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025

Processo Administrativo nº 148/2024/CPL02
INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
Sistema utilizado: Compras.gov.br;
UASG: 980139;
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;
Nº da modalidade no sistema: **90056/2025**.

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES GERAIS
2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA
4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
5. MODO DE DISPUTA
6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S
7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
8. NEGOCIAÇÃO
9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO
11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE
12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME
13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS
14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
15. PROPOSTA
16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA
17. DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO
18. DECLARAÇÕES
19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES
20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO
22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO
23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO
24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO
26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS
29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS
31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
33. DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO A SEREM COTADOS
34. DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS
35. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
36. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
37. DISPOSIÇÕES GERAIS
38. INFORMAÇÕES FINAIS

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
EDITAL

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame registro de preço para eventual e futura: **Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional**, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer-FGB e suas unidades administrativas.

1.2. A proposta deverá ser apresentada até às **10h00 (DE BRASÍLIA)** do dia **17/06/2025**, no Portal de Compras do Governo Federal através no link https://www.gov.br/compras/pt-br.

1.3. Data do certame e horário **(DE BRASÍLIA)** de início da sessão: **17/06/2025 às 10h00**.

1.4. Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnar (item 2 do edital) o edital: **12/06/2025** às 23h59min. (Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.)

1.5. Rito da seleção: **Pregão por Sistema de Registro de Preços.**

1.5.1. Forma da seleção: **Eletrônica** (item 3 do edital)

1.6. Local do certame: Portal de Compras do Governo Federal https://www.gov.br/compras/pt-br

1.7. Critério de julgamento: **Menor preço por item** (item 4 do edital)

1.8. Modo de disputa: **Aberto na forma eletrônica**. (item 5 do edital)

1.9. Valor estimado da contratação: **R$ 4.880.952,20 (quatro milhões, oitocentos e oitenta mil, novecentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos).**

1.10. Os lances serão feitos com base no: **Preço unitário**.

1.10.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,01% (um centésimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.

1.11. Ordem das etapas: **Rito procedimental comum.**

1.12. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? **Sim**.

1.13. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE:

( ) Sem benefícios para MPE

( ) Licitação exclusiva para MPE

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

(X) Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência

( ) Benefícios diferentes por item

2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.

2.2. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital deverão ser encaminhados pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com ou protocolados na sede da Comissão Permanente de Licitação 02 (CPL 02), no endereço R. Alvorada, 281 – Bosque, Rio Branco – AC, CEP: 69.900-664, de forma devidamente identificada e direcionada ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação.

2.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será encaminhada, por e-mail, a todos as empresas que tenham manifestado interesse neste processo e, também, será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.4. Caso seja acolhida a impugnação ou alterada regra do edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame, com publicação no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema eletrônico de compras.

2.5. Caso não seja possível responder o esclarecimento ou a impugnação enviada até as 18h00 do dia útil anterior à abertura do certame, a licitação será suspensa com publicação de reagendamento após a resposta da impugnação, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

2.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos publicadas fazem parte integrante do edital e vinculam a Administração e todos os licitantes.

2.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores da Administração, inclusive membros da equipe de apoio, não deverão ser considerados para nenhuma finalidade.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA

3.1. O credenciamento de representantes do licitante ocorrerá por meio da atribuição de chave de identificação e de senha de acesso ao sistema eletrônico, disponibilizadas pelo Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. O licitante deve estar apto a encaminhar propostas e formular lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão pública.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral do credenciado e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes à licitação eletrônica.

3.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou do responsável pela gestão do sistema eletrônico de compras.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.

3.7. Caberá ao interessado obter o credenciamento e observar as condições indicadas no regulamento do sistema eletrônico de compras.

3.8. O licitante deverá ingressar no sistema, no dia e hora indicados no edital para início da sessão, e nele permanecer durante todo o seu transcurso, sob pena de perder o direito à manifestação posterior em caso de ausência de resposta ou atuação oportuna, bem como de inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou devido a sua desconexão.

3.9. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

3.10. O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime das MPEs no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

3.11. O licitante deverá registrar sua proposta no sistema eletrônico mediante o preenchimento dos campos indicados, tais como MARCA e MODELO (quando for necessário), sem incluir informação que possa identificar a sua empresa.

3.11.1. Não serão aceitos, nos campos destinados à indicação de marca e modelo, termos como “conforme proposta”, “compatível”, “equivalente”, “diversos”, “similar” ou qualquer outro termo que não identifique de forma clara e específica a marca do produto. A marca deverá ser indicada de maneira precisa e inequívoca.

3.12. A identificação não intencional, como, por exemplo, indicação de marca exclusiva, ou propriedades do documento digital, não será motivo de desclassificação do licitante.

3.13. Nos casos em que for constatado que a identificação se deu como forma de tentativa de fraudar o certame, o licitante será excluído, determinando-se a abertura de processo sancionatório para apuração da conduta e aplicação de declaração de inidoneidade.

3.14. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação e os licitantes.

3.15. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de compras, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.16. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados posteriormente à fase competitiva da licitação.

3.17. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

3.18. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.19. Até a data e horário previstos para abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

4.1. **Menor preço por item**

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

4.1.1. Será considerada a proposta, ou lance, mais vantajosa aquela, dentre as classificadas, que tiver apresentado o menor preço.

5. MODO DE DISPUTA

5.1. **Aberto - na forma eletrônica**

5.1.1. Os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos.

5.1.2. O intervalo mínimo de valor entre os lances está estipulado no edital e incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

5.1.3. A etapa de lances abertos da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.1.4. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.1.5. Na hipótese de não haver novos lances que impliquem em prorrogação automática, a etapa será encerrada, e o sistema ordenará os lances na ordem do critério de julgamento.

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

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

5.1.8. Após a definição da melhor proposta, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação verificará a diferença de valores apresentada entre a primeira e a segunda classificada, podendo ser readmitido o reinício da disputa aberta, caso essa diferença seja superior a 5% (cinco por cento).

5.1.9. Após o reinício da disputa aberta, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

valor melhor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação no sistema.

5.1.10. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem do critério de julgamento.

5.1.11. No caso de desconexão do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os atos até então praticados serão considerados válidos, retomando-se as atividades assim que possível.

5.1.12. Na hipótese de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S

6.1. **Definições:**

6.1.1. MPE (ou no plural MPEs): aquele que tem direito ao tratamento diferenciado e simplificado estabelecido nos art. 42 a 48 da Lei Complementar n° 123/2006, seja Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa que, no ano-calendário anterior, tenha auferido receita bruta de até R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

6.1.2. MPE local: aquela que possua sede ou filial localizada no Município de Rio Branco.

6.1.3. MPE regional: aquela que possua sede ou filial em qualquer Município da Mesorregião do Vale do Acre.

6.2. **Declaração como MPE**

6.2.1. O licitante que se declarar como MPE, sem estar nas condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinadas na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4° do art. 3°, será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, independentemente de utilizar ou não os benefícios previstos para as MPEs na licitação.

6.3. **Desempate**

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

6.3.1. Será considerado empate ficto, quando, ao final da etapa de lances, se for o caso, e antes da negociação, o licitante que esteja competindo na condição de MPE tenha apresentado sua proposta ou último lance com valor até 5% (cinco por cento), para pregão, e até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, acima da proposta ou último lance mais bem classificado, ofertado por empresa não enquadrada como MPE.

6.3.2. No caso de empate ficto, a MPE que tenha apresentado a proposta ou o lance com menor preço será comunicada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação para que apresente, dentro do prazo estabelecido, caso queira, proposta de desempate com preço inferior à proposta mais bem classificada.

6.3.3. Haverá a preclusão do direito, caso a MPE manifeste desinteresse em reduzir o valor do lance, ou não o apresente no prazo estabelecido.

6.3.4. Não ocorrendo apresentação de proposta de desempate pela MPE até então mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se situarem no intervalo de até 5% (cinco por cento), para pregão, e de até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.3.5. No caso de equivalência das propostas ou lances apresentados pelas MPEs que se encontrem nos intervalos de empate ficto, será realizado sorteio entre elas, para que seja identificada aquela que primeiro poderá apresentar a proposta de desempate.

6.3.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se o trâmite, a partir daquele ponto, sem considerar a proposta do licitante inabilitado.

6.4. **Prazo para comprovar a regularidade fiscal**

6.4.1. As MPEs estarão dispensadas de comprovar a regularidade fiscal e trabalhista durante a licitação, a qual será exigida apenas para a contratação.

6.4.2. Caso seja identificada alguma irregularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

6.4.3. Eventual irregularidade na documentação, caso não seja saneada, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo da instauração de procedimento sancionatório e aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.4. Nesta hipótese, a Administração convocará os licitantes remanescentes, conforme ordem de classificação, para continuidade do certame, ou poderá revogar a licitação.

6.5. **Licitação com cota reservada**

6.5.1. Os itens ou lotes indicados como cota de 25% (vinte e cinco por cento) reservada para MPEs, serão destinados apenas para as empresas enquadradas como MPE. **Não se aplica.**

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Após a aplicação da preferência das MPEs nos casos de empate ficto, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem, sendo dada a oportunidade de os licitantes declararem, quando necessário:

7.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.1.2. ~~*avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão, preferencialmente, ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021*~~; [TEXTO EXCLUÍDO]

***A fim de garantir a transparência e motivação do ato, conforme orientação nº 2024.02.000364 da Procuradoria Geral do Município, por ora não será utilizado a avaliação de desempenho contratual prévio dos licitantes, até que sobrevenha a efetiva implantação e regulamentação do sistema cadastral de atesto de desempenho prévio de licitantes por parte do Governo Federal, como funcionalidade integrante do PNCP (art. 88, §§3° e 4°, da Lei n° 14.133/2021 c/c arts. 80, §4°, e 137 do Decreto n° 400/2023*).**

7.1.3. desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 84 do Decreto Municipal nº 400/2023; e

7.1.4. desenvolvimento de programa de integridade, nos termos do art. 85 do Decreto Municipal nº 400/2023.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

7.2. Mantida a igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos:

7.2.1. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes estabelecidos no território do Estado do Acre;

7.2.2. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes brasileiros;

7.2.3. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes que declarem investir em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

7.2.4. licitantes que declarem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

8. NEGOCIAÇÃO

8.1. Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação convocará o licitante mais bem classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor estimado e os preços praticados pelo licitante em contratações públicas similares.

8.2. Na hipótese de o preço do licitante melhor colocado estar acima do preço estimado definido no edital, a negociação será obrigatória.

8.3. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, de forma eletrônica, e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições registradas, consignadas em ata e mantidas à disposição de todos os eventuais interessados.

8.4. Caso a negociação com o licitante melhor classificado reste frustrada, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação fixará um valor admissível para a negociação e convocará os licitantes subsequentes, na ordem de classificação, para se manifestem, no prazo de 10 (dez) minutos, quanto à aceitação daquele valor.

8.5. O valor admissível para a negociação deverá ser igual ou inferior ao valor máximo da contratação, nos termos do § 1° do art. 82 do Decreto Municipal n° 400/2023.

8.6. Não havendo aceitação do valor admissível para a negociação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá fixar novo valor admissível para a negociação e realizar nova rodada de negociação, podendo ser realizadas quantas rodadas forem convenientes, a critério do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

8.7. Caso a negociação não seja satisfatória, a licitação será declarada fracassada, salvo se demonstrada a conveniência e a oportunidade em eventual adjudicação pelo menor preço obtido, respeitado o limite do valor máximo.

8.8. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, se for o caso, em até 2 (duas) horas da convocação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será seguido o procedimento comum: apresentação de proposta seguida da verificação dos documentos de habilitação.

9.2. O prazo para apresentação tanto da proposta atualizada ao último valor ofertado quanto da documentação de habilitação será de até 2 (duas) horas após a solicitação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo Pregoeiro;

9.3. Tanto a proposta quanto a documentação de habilitação, quando solicitadas pelo Pregoeiro, deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, sobre a concessão de prorrogação do prazo indicado no item 9.2.

9.4. Devem ser obedecidos rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos, e em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Governo Federal e as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, prevalecerão do Termo de Referência.

10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

10.1. Será desclassificada a proposta que, após a fase de negociação, permanecer com valor superior ao valor máximo para a contratação.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

10.2. Considera-se aparentemente inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário 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, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

10.3. Nos casos de aparente inexequibilidade, deverá ser ofertada ao licitante a oportunidade de apresentar planilha de composição de custos, com a demonstração da viabilidade do preço praticado, podendo ser requeridos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação outros documentos comprobatórios.

10.4. O licitante que apresentar proposta com qualquer problema, erro, vício ou desconformidade com as regras estabelecidas no edital terá a oportunidade de sanear o erro da proposta no prazo de 02 (duas) horas no caso de compras e serviços comuns e de 24 (vinte e quatro) horas no caso de obras e serviços de engenharia, desde que não seja majorado o valor proposto pelo licitante ao final do certame.

10.5. Será desclassificada a proposta que, depois de dada a oportunidade de saneamento, permanecer em desacordo com o estabelecido no Edital, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório para apuração de infração, caso esteja enquadrada em uma ou mais condutas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. Todos os documentos exigidos para habilitação que estiverem disponíveis para livre acesso pela Internet serão obtidos, diretamente pela Administração municipal, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

10.7. Caso o sistema de acesso pela Internet para emitir o documento estiver indisponível, deverá(ão) ser feito(s) novo(s) acesso(s) ou realizada diligência para obtenção do documento.

10.8. Será admitida a apresentação de cópia simples dos documentos, sendo permitida à Administração Municipal a realização de diligência para aferir a veracidade dos documentos

10.9. A documentação de habilitação apresentada pelo licitante deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas, definida no preâmbulo do Edital.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

10.10. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado.

10.11. Caso o licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome e CNPJ da matriz.

10.12. Caso o licitante seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da filial que vai fornecer o produto ou executar o serviço, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa. A contratação será realizada no CNPJ constante da documentação apresentada e da proposta comercial.

10.13. Caso o licitante pretenda constituir nova filial em Rio Branco, para fins de execução do contrato, deverá ser apresentada a proposta e os documentos de habilitação da matriz, sendo permitida a posterior substituição para o CNPJ da filial de Rio Branco, inclusive após a assinatura do instrumento contratual, cujo registro será por simples apostila.

10.14. Se o licitante necessitar de visita técnica, deverá solicitar e agendar pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com no endereço: Rua Alvorada, 281– Cobertura – Bosque – CEP: 69.900-664, Rio Branco – Acre.

10.15. Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, deverá sanear erros ou falhas que não alterem a essência da proposta, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

10.16. É permitida a inclusão de novo documento comprobatório de condição já atendida pelo licitante, no momento da apresentação dos documentos ou da proposta, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente com os demais documentos de habilitação e/ou com a proposta, por equívoco ou falha.

10.17. Será admitido ao licitante que tenha apresentado pendências na regularidade fiscal, a apresentação de documento novo, a fim de comprovar a regularidade, observado o disposto no inciso III, do art. 63, da Lei n° 14.133/2021.

10.18. O saneamento ocorrerá, preferencialmente, na própria sessão.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

10.18.1. Não sendo possível o saneamento na própria sessão, será concedido prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente o documento necessário ao saneamento, que deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, admitindo o envio pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com.

10.19. Para o saneamento da proposta e da documentação será admitida a correção de todos os erros que sejam possíveis de serem corrigidos, tais como marca, modelo, tipo, fabricante, procedência, prazos, catálogos, declarações, documentação vencida, irregular ou faltante, atestados, ou quaisquer outras informações, dados ou documentos.

10.19.1. Não poderá ser admitido o saneamento que aumente o valor total da proposta, sendo aceita a alteração dos preços unitários, desde que mantido o valor global.

10.20. Caso, após o saneamento, seja identificado novo problema, deverá ser concedida nova oportunidade de sanear o vício, seguindo as mesmas regras deste capítulo.

10.21. Será inabilitado o licitante que, depois da oportunidade de saneamento, não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou por apresentá-los vencidos ou em desacordo com o estabelecido no Edital.

10.22. Nos casos de licitação para registro de preços, todos os licitantes que desejarem ter seus preços registrados na ata de registro de preços terão sua proposta e habilitação analisadas, inclusive se tiverem preços diferentes do primeiro colocado.

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

11.1. **Não se aplica**.

12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

12.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

12.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Rio Branco ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

12.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

12.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

12.7. Empresas reunidas em consórcios: **NÃO.**

12.7.1. O limite de empresas reunidas em consórcios é de: **Não se aplica.**

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

13.1. **Não se aplica**, conforme item 32 Anexo I – Termo de Referência.

14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

14.1. A mera participação na licitação implica na declaração de que a empresa não está impedida de participar do processo licitatório, sendo essa declaração tácita passível de sanção de declaração de inidoneidade, em caso de falsidade.

14.2. Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação deverá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação da empresa no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

14.2.1. SICAF;

14.2.2. Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP, link: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/.

14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429/1992, 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.

14.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor deverá promover diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.5. A tentativa de burla à sanção poderá ser verificada, através de diligência, por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros elementos que serão analisados pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação.

14.6. Nos casos de inabilitação por ocorrências impeditivas indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente a sua inabilitação. O prazo para manifestação do licitante é de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da sua convocação.

14.7. Constatada a existência de sanção restritiva do direito de participar de licitações, após consulta aos cadastros ou através de outras formas de diligência, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

15. PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

15.2. A proposta deverá constar discriminação detalhada do produto incluindo as quantidades, com a especificação contendo fabricante, marca, modelo e/ou referência; e garantia quando especificada no Anexo I – Termo de Referência.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

15.3. Junto com a proposta deverão ser apresentados os documentos: **SIM,** suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato, **conforme Anexo I – Termo de Referência.**

15.4. Será exigida a prestação de garantia de proposta no valor de: **Não se aplica.**

16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA

16.1. **Não se aplica**.

17. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

17.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;

17.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

17.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

17.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

17.1.5. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

17.1.6. regularidade trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao).

17.2. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

17.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da Sede do licitante da sede da Pessoa Jurídica.

17.4. O licitante deverá apresentar balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados.

17.4.1. Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

17.4.2. Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

17.5. 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.

Comprovação da situação financeira da licitante será constatada e diante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ longo\ prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante}$$

$$SG = \frac{Ativo\ total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante}$$

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

17.6. As licitantes que apresentem qualquer dos índices acima igual ou inferior a **1 (um)** deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

17.7. **Conforme previsto no Art. 69, da lei 14.133/2021**, as licitantes, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de: Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente; O referido valor deverá ser obtido da diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, constante do Balanço patrimonial e demonstração contábeis do exercício social anterior à realização do certame.

17.8. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma descrita nos subitens anteriores.

17.9. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

17.10. Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

17.11. O licitante deverá comprovar através de seu balanço, que possui **Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta**, na forma da lei, de acordo com o § 4º do artigo 69 da Lei nº. 14.133/2021.

17.12. **Da Qualificação Técnica:** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

17.13. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

17.14. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

17.15. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

18. DECLARAÇÕES

18.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

18.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Rio Branco;

18.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, e encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e do Inciso VI do Artigo 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

18.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

18.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

18.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

18.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;

18.1.8. Como condição de participação neste certame e para a celebração de contrato com o Município, cumprirei a cota de aprendiz a que estou obrigado (art. 429 e seguintes da CLT), devendo, na ocasião de celebração do contrato, apresentar declaração a esse respeito (Exigência feita no Termo de Acordo na Ação Civil Pública nº 0000430-92.2023.5.14.0401, Cláusula 1ª, “i”); e

18.1.9. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

18.1.10. Declaração Formal de Disponibilidade de Recursos necessários à execução do objeto da licitação, conforme art. 67, da Lei nº 14.133/2021.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

19.1. Nos termos do art. 165, §1 º, I, da Lei nº 14.133/2021, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente quanto ao julgamento das propostas e a ato de habilitação ou inabilitação de licitante, sendo concedido o prazo de 10 minutos, no sistema Comprasnet.gov.br, para que a manifestação ocorra.

19.1.1. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão desse direito.

19.2. Para o rito com habilitação antecipada, após a análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá conceder prazo de 3 (três) dias úteis para os licitantes realizarem apontamentos quanto à decisão proferida, abrindo-se igual prazo para os demais licitantes contestarem esses apontamentos, podendo a decisão ser reconsiderada em razão dos tópicos levantados.

19.2.1. Caso seja adotado o procedimento indicado no parágrafo anterior, a ausência de manifestação implicará na preclusão do direito de recorrer quanto à fase de habilitação.

19.3. Uma vez manifestada tempestivamente a intenção de recurso, o licitante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as suas razões de recurso.

19.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis e terá início na data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.

19.5. Tanto as razões quanto as contrarrazões recursais deverão ser anexadas no sistema Comprasnet.gov.br e, apenas no caso de impossibilidade de envio pelo sistema, que deverá ser comprovada pela licitante, é que será aberta a possibilidade de envio para os endereços de e-mail desta comissão.

19.6. Será assegurado aos licitantes vista aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses por consulta, através de solicitação formal pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com ou protocolada na CPL02, no endereço Rua Alvorada, 281, Cobertura, Bosque, CEP 69.900-664, Rio Branco – Acre.

19.7. Na hipótese de o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, o recurso será encaminhado com a

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

sua motivação à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

19.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que seja proferida decisão final pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

19.10. A sessão pública poderá ser reaberta, 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.

19.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão de reabertura.

19.12. A convocação se dará pelo sistema eletrônico de compras (chat) ou comunicado no sítio eletrônico oficial.

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o processo licitatório será encaminhado ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, que poderá:

20.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

20.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

20.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

20.2. Na hipótese de revogação ou anulação do procedimento, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da data da publicação do ato.

20.3. Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura da ata de registro de preços ou para assinar ou aceitar o instrumento contratual, conforme o caso.

20.4. O prazo para atender à convocação será de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Rio Branco.

20.4.1. Caso o licitante, ainda dentro da validade da proposta, não atenda à convocação para a assinatura da ata de registro de preços ou assinatura ou aceite do instrumento

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

contratual, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanções.

21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

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

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
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
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

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

22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO

22.1. As disposições sobre as infrações e sanções relativas ao contratado estão presentes no item 29 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA OITAVA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

23.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, o signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

23.2. A aplicação das sanções levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

23.3. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

23.3.1. O prazo para decisão do recurso contra a advertência é de 20 (vinte) dias úteis.

23.4. A sanção de multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato.

23.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

23.6. O licitante ou contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

23.6.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

23.7. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado, o processo prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

23.8. O gestor do contrato ou a comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

23.8.1. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

23.9. Após as alegações finais, no caso de sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, a comissão processante encaminhará parecer conclusivo à Procuradoria-Geral do Município, para emissão de parecer.

23.10. Após o parecer da Procuradoria-Geral do Município, a comissão processante poderá determinar o arquivamento do processo ou recomendar à autoridade competente a aplicação da sanção cabível.

23.11. Recebido o relatório da comissão processante, a autoridade competente terá prazo de 20 (vinte) dias úteis para decidir, computado nesse prazo eventuais esclarecimentos que vier a solicitar à comissão processante.

23.11.1. A autoridade competente poderá devolver o processo à comissão processante, para corrigir eventuais irregularidades processuais, caso em que o prazo para decisão iniciará após o retorno do processo, devidamente saneado.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

23.11.2. A autoridade competente não poderá decidir em sentido diverso do relatório, cabendo-lhe aplicar a sanção recomendada, arquivar ou anular o processo administrativo.

23.11.3. Quando a aplicação da sanção recair também sobre profissional específico do contratado, o ato que aplicar a sanção deverá fazer referência expressa à imputação da infração à responsabilidade do profissional.

23.12. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

23.12.1. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

23.13. Da decisão que aplicar multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

23.13.1. O recurso será dirigido ao gestor do contrato, no caso de multa, ou à comissão processante, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco, os quais terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para analisar e, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis, decidir sobre o recurso.

23.13.2. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente para julgar o recurso.

23.14. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

23.14.1. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

23.15. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

23.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Rio Branco poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

23.17. Da decisão da autoridade competente que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dia úteis.

23.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Procuradoria-Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

23.18.1. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.19. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União.

23.19.1. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

23.20. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

23.20.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

23.20.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

23.20.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

23.21. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 4 (quatro) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

23.22. O processo administrativo para apuração de responsabilidade, praticados pela Administração Municipal e pelo licitante ou contratado tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

23.22.1. A indisponibilidade de vistas ao processo durante o período de expediente da Administração Municipal não prejudicará o direito do interessado à devida manifestação, sendo suspensa a contagem do prazo enquanto perdurar a indisponibilidade.

24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

24.1. As regras de fiscalização e gestão do contrato encontram-se no item 23 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA SÉTIMA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

25. DOS LOCAIS PREVISTOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1. As regras relativas aos locais da prestação dos serviços encontram-se no item 8.1 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 26 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA TERCEIRA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preço encontram-se no item 21.1 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, no CLÁUSULA DECÍMA SEGUNDA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

28. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

28.1. As condições relativas à matriz de risco encontram-se no item 17.1 do ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

29.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, de acordo com a minuta anexa a este Edital – na forma do Anexo V e nas condições previstas neste Edital.

29.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência 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.

30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

30.1. As regras relativas à saída de fornecedores encontram-se no ANEXO V – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

31.2 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.

31.3 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.

32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

32.1 O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

32.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

32.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

32.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

32.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

32.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou

32.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

32.2 A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

33 DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO

33.1. As especificidades relativas aos quantitativos encontram-se no item 10 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, no ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

33.2. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÁXIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se no item 10 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

33.3. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÍNIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se no item 10 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

34 DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

34.1 Poderá haver o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, nos termos deste edital.

34.2 A apresentação de registro de preços na forma do item anterior não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

34.3 O registro dos preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, conforme previsto no item 34.1, tem por objetivo de dar o direito ao fornecimento na hipótese de insuficiência ou inexecução pelo primeiro colocado da ata.

34.4 Os licitantes que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, deverão comprovar sua habilitação exigida neste Edital, no momento da licitação.

35 DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

35.1 É vedada a participação de um órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços (ARP) com o mesmo objeto durante o prazo de validade da primeira ata.

35.2 A exceção a essa regra é a ocorrência de uma ata com quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

36 DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

36.1 As regras relativas ao cancelamento da ata de registro de preços encontram-se no ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

37 DISPOSIÇÕES GERAIS

37.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF para os procedimentos eletrônicos ou o horário de Rio Branco/AC para os procedimentos presenciais.

37.2 A participação do licitante implica em aceitação de todos os termos do Edital.

37.3 O licitante será responsável por todos os procedimentos que forem efetuados em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e negociações.

37.4 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, inclusive quanto às declarações explícitas ou implícitas, em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo da Instauração de processos sancionatório para apuração de conduta e eventual aplicação de sanções administrativas e criminais cabíveis.

37.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, desde que dentro do horário de expediente, assim considerado das 07h às 14h, no horário de Rio Branco-AC, que corresponde no horário de Brasília das 09h às 16h horas.

37.6 As normas que disciplinam a licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

37.7 As decisões referentes ao processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site oficial.

37.8 O Município de Rio Branco poderá revogar a licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivados de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, sendo devidamente publicados no site oficial.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

37.9 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.

37.10 Na contagem dos prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

37.11 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na administração municipal de Rio Branco.

37.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro, pela comissão de contratação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante ou pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

38 INFORMAÇÕES FINAIS

38.1 Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: cpl02@riobranco.ac.gov.br / cpl02.pmrb@gmail.com / (68) 3212-7397.

38.2 Onde estamos: Rua Alvorada, nº 281, Cobertura, Centro, CEP: 69.900-664, Rio Branco/AC.

38.3 Quem são os responsáveis pelo certame:

A presente licitação será realizada pelo Pregoeiro(a) senhor(a): **Marivaldo Francisco Lima Reis de Souza**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Ricardo Lucas Bezerra de Queiroz, Raquel Lopes Gama Cunha e Rafaelly Oliveira Fernandes.

38.3.1. Na ausência ou impedimento do (a) pregoeiro (a) ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

38.4 Normas de regência: Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023 e normas específicas.

38.5 Rio Branco – Acre, 29 de maio de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
ERICK SILVA DE OLIVEIRA
Data: 29/05/2025 15:53:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ERICK SILVA DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para eventual e futura contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer- FGB e suas unidades administrativas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - FGB, criada pela Lei Complementar Municipal n° 57/2018, susubé o órgão gestor da política Cultural do Município de Rio Branco e entidade coordenadora do Sistema Municipal de Cultura e Esporte. Suas competências estão dispostas na sua lei de criação. Suas atribuições compreendem a formulação e execução da Política Municipal de Cultura que abrange as diferentes áreas e segmentos artístico-culturais, tais como: patrimônio histórico e cultural; livro, leitura e literatura; artes; fomento a projetos culturais comunitários; diversidade sócio cultural.

2.2 Considerando que nossas atribuições compreendem a formulação e execução de Políticas Afirmativas em diferentes áreas e segmentos, incluindo o apoio e a realização de eventos (artísticos, esportivos, culturais e festividades), e atividades institucionais dos órgãos e entidades municipais, bem como as necessidades diversas que tenham as Unidades Gestoras munícipes;

2.3 A Fundação Municipal de Cultura Esporte e Lazer Garibaldi Brasil não só realiza, como apoia ao longo de todo o ano eventos relacionados à cultura em todo o município. Para tanto, a fim de garantir a estrutura e padrão de qualidade adequada à população, é necessário que tenhamos em nosso rol de contratações os serviços objeto deste Termo de Referência.

2.4 Considerando a necessidade de preencher o quadro funcionários de apoio administrativo e operacional, fundamentais ao desenvolvimento das diversas atividades realizadas pela FGB no âmbito do Município.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

Justificativa do quantitativo

Para a realização da licitação para contratação de serviços terceirizados foi solicitado da Coordenadoria administrativa da FGB, conforme consta na página 01 anexa ao processo, levantamento dos cargos e da real demanda da Fundação, tendo sido definido a partir disso o quantitativo conforme tabela no item 10 desse Termo.

3. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

3.1. A presente licitação será realizada na modalidade de pregão eletrônico, de acordo com o **art. 6º**, inciso **XLI**; **art. 28**, inciso **I**; **art. 29**, parágrafo único; todos da **Lei Federal n.º 14.133/2021**, lei nº 12.846/2013, Lei federal nº 13.709/2018, Lei federal nº 12.846/2013, Lei nº 8.212/1991 e Lei complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis. Considerando a oportunidade de maior concorrência e competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente público ordenador na escala de preços a serem ofertados, viabilizando efetividade para concomitância da execução.

Do tratamento diferenciado das MPE'S

No presente certamente não se aplica tratamento diferenciado visto que o total estimado é superior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme art. 3º, inciso II da lei complementar nº 123/2006.

4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

4.1. Para essa licitação foi escolhida a modalidade **Pregão Eletrônico SRP**, pelo critério de julgamento de **menor preço - por item**, justificada pela legislação abaixo citada:

O art. 6º da Lei nº 14.133/2021 em seu inciso XLI, define que a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns é o **pregão**, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço.

De acordo com o que diz o art. 17, em seu parágrafo § 2º, a realização de licitações deve ser preferencialmente sob a forma **eletrônica** para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, motivo que justifica a utilização do **pregão eletrônico**. O art. 82 em seu parágrafo § 5º dispõe sobre a utilização do **Sistema de Registro de Preços** para a contratação de bens e serviços.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

O critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

5. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

5.1. O pregão se dará por meio eletrônico.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Para o Sistema de Registro de Preços não é necessário indicar a dotação orçamentária que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, desde que verificado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Valor estimado: R$ 4.880.952,20 (quatro milhões, oitocentos e oitenta mil, novecentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos).

7. DA NATUREZA DO SERVIÇO

7.1. A nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133, em seu artigo 6º, inciso XVI, estabelece sobre a prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra como aquele modelo de execução contratual que exige, entre outros requisitos:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

7.2. Os **SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA**, não se executam a partir do ato propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço se faz necessária ao desempenho das atribuições, a satisfação, a permanência e abrangência dos serviços destinados a atenderem a necessidade pública permanente;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

7.3. Diante do exposto, conclui-se que são contínuos os contratos de prestação de serviços àquelas atribuições, e que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades. Diante disto, é imprescindível afirmar que os serviços são necessários às atividades administrativas de qualquer órgão público, que por natureza são contínuas.

8. DOS LOCAIS PREVISTOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão prestados na sede da Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – FGB, bem como em suas unidades administrativas (centros culturais) e demais localidades necessárias ao desenvolvimento das atividades da administração.

9. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO – DEFINIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

9.1. No caso de contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra em regime de exclusividade, é permitida a retenção proporcional dos valores correspondentes a salários e outras verbas exigíveis do contratado a seus empregados e não adimplidos, para os fins de realizar o pagamento direto, quando previsto em contrato, ou para depósito em conta vinculada, na forma do **Dec. Municipal nº 400 de março de 2023**, em seu **Art. 175**.

9.2. 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.

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

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 % (dois por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e dois vírgula quarenta e três por cento)

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

Incidência sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	*7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	*7,60% (sete vírgula seis por cento)	*7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois porcento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), respectivamente, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

9.4. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da CONTRATADA, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

9.5. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

9.6. A CONTRATADA deve autorizar o 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.

9.7. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

9.8. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços,

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

9.14. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

9.15. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

9.17. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

10. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR

10.1. A Contratante não estará obrigada a contratar os quantitativos dispostos nas tabelas acima, devendo contratar de acordo com suas necessidades.

Itens	Descrição dos Serviços	Und.	Qtd. p/ Contratação	Qtd p/ Registro	Qtd de Meses (12)	Total (Posto x 12 Meses)	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
CLASSE I – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO									
1	**Serviços Gerais Internos** (limpeza geral, coleta de lixo, conservação das condições de higiene, etc). CBO 5143-20	Und. Posto	10	10	12	120	R$ 3.898,358	R$ 38.983,580	R$ 467.802,960
2	**Serviços Gerais Externos** (roçagem, limpeza e manutenção de espaços externos). CBO 5143	Und. Posto	06	06	12	72	R$ 3.986,150	R$ 23.916,900	R$ 287.002,800
CLASSE II – SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL									

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

3	**Motorista de Automóveis** (CNH categoria AB). CBO 7823	Und. Posto	02	02	12	24	R$4.204,883	R$ 8.409,766	R$ 100.917,192
4	**Motorista de Automóveis** (CNH categoria D). CBO 7824	Und. Posto	01	01	12	12	R$ 4.913,877	R$ 4.913,877	R$ 58.966,524
5	**Agente de Portaria - Noturno** (Vigia). CBO 5174	Und. Posto	18	18	12	216	R$ 4.936,300	R$ 88.853,400	R$ 1.066.240,800
6	**Agente de Portaria - Diurno.** CBO 5174	Und. Posto	04	04	12	48	R$ 4.237,863	R$ 16.951,452	R$ 203.417,424
7	**Apoio Operacional** (apoio interno e externo para transporte de carga, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, etc). CBO 4141-05	Und. Posto	02	02	12	24	R$ 5.445,027	R$ 10.890,054	R$ 130.680,648
8	**Copeira.** CBO 5134-25	Und. Posto	01	01	12	12	R$ 3.826,823	R$ 3.826,823	R$ 45.921,876
9	**Motoboy.** CBO 5191	Und. Posto	02	02	12	24	R$ 4.484,000	R$ 8.968,000	R$ 107.616,000
10	**Eletricista.** CBO 9922-25	Und. Posto	01	01	12	12	R$ 5.080,463	R$ 5.080,463	R$ 60.965,556
CLASSE III – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO									
11	**Auxiliar Administrativo** (Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores; Organização de arquivos, recepção e envio de documentos; criação de planilhas, etc). CBO 4110	Und. Posto	16	16	12	192	R$ 4.356,190	R$ 69.699,040	R$ 836.388,480

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

12	**Gerente Administrativo** (Gerenciar, planejar, organizar e controlar atividades das áreas administrativas; definir e gerenciar estratégias, acompanhando os resultados...) CBO 1421-05	Und. Posto	08	08	12	96	R$ 9.110,340	R$ 72.882,720	R$ 874.592,640
13	**Técnico em Informática.** CBO 317	Und. Posto	02	02	12	24	R$ 6.034,753	R$ 12.069,506	R$ 144.834,072
14	**Recepcionista** (ensino médio) CBO 4121	Und. Posto	01	01	12	12	R$ 3.967,015	R$ 3.967,015	R$ 47.604,180
OUTROS SERVIÇOS									
15	**Social Mídia** (Criar e divulgar conteúdo; promover conteúdos relevantes à administração; gerenciar redes sociais, etc). CBO 2621-35	Und. Posto	01	01	12	12	R$ 5.458,203	R$ 5.458,203	R$ 65.498,436
16	**Técnico em Som.** CBO 3741-20	Und. Posto	02	02	12	24	R$ 5.458,203	R$ 10.916,406	R$ 130.996,872
17	**Agente Cultural**	Und. Posto	02	02	12	24	R$ 5.239,703	R$ 10.479,406	R$ 125.752,872
18	**Agente de Lazer e Recreação** CBO 3714-10	Und. Posto	02	02	12	24	R$ 5.239,703	R$ 10.479,406	R$ 125.752,872
Total:			**81**	**81**			**R$89.877,854**	**R$407.046,017**	**R$ 4.880.952,204**

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO E REPACTUAÇÃO

11.1 O prazo de vigência do **Registro de Preços** será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período, desde que, comprovado a vantajosidade;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

11.2 Por se tratar de um serviço de natureza continuada o contrato terá prazo de vigência de até 5 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por igual período, após a verificação da real necessidade e vantagens para a Administração na continuidade do Contrato, nos termos do **art. 106** da Lei 14.133/2021.

11.3 O contratante poderá rescindir o contrato, sem qualquer ônus, caso a legislação vigente venha a ser modificada quanto ao processo de contratação específica;

11.4 A repactuação dos contratos é permitida a contar da data limite para a apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação;

11.5 A repactuação deve ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao mercado;

11.6 Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados das empresas contratadas. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à contratada comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

12. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento dar-se-á até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada por servidor autorizado.

12.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) Relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados, bem como demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura (se houver);

b) Cópia do comprovante de pagamento da remuneração dos empregados, do mês de referência, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data do pagamento, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação de depósito da remuneração na conta bancária do empregado;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

c) Comprovante de pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais pela Contratada;

d) Certidões negativas de Débito ou equivalentes da Prefeitura de Rio Branco, Governo do Estado do Acre, Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS e Certidão Negativa Trabalhista;

e) Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado, quando houver;

f) Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor;

g) Quando houver ajustes apresentar Fatura discriminando os valores dos montantes "A" e "B", fazendo a separação dos valores iniciais e dos reajustes, acompanhadas das planilhas de cálculo e documentação instrutora competente;

h) Planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de faltas de empregados ou vagas não preenchidas;

i) Cópia dos comprovantes de fornecimento de vale-transporte ou documento equivalente aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação de depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;

j) Outros documentos eventualmente exigidos pela Contratante para comprovação do cumprimento do Contrato.

13. DA RETENÇÃO OU GLOSA

13.1 A empresa encaminhará para a Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil, juntamente com a Nota Fiscal mensal as guias de recolhimento previdenciário e do FGTS para que seja feito o pagamento dentro do valor que deverá ser pago à empresa. Após a autenticação das guias pelo banco, fica a FGB, responsável por encaminhar o original dos comprovantes devidamente autenticados a empresa para arquivamento.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

13.2 A retenção ou glosa no pagamento à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá se esta deixar de cumprir com cláusula contratadas, inclusive as relativas trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário.

13.3 As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA.

13.4 Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar planilha com as ocorrências de falta e vagas não preenchidas referente ao mês anterior e ao mês do faturamento.

13.5 Caso o início dos serviços não coincida com o primeiro dia do mês, primeiro faturamento deverá ser proporcional aos dias trabalhados.

13.6 O pagamento da fatura poderá ocorrer em até 30 dias após a conclusão mensal dos serviços, condicionado a comprovação do pagamento dos salários e demais benefícios referentes ao mês faturado.

14. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços serão prestados de acordo com as demandas da fundação municipal de cultura, esporte e lazer- FGB e suas unidades administrativas., sendo expedida por esses a solicitação do serviço de acordo com os cargos e quantidades desejadas para o momento.

14.2 – A CONTRATADA deverá fornecer todo material necessário para a execução dos serviços, inclusive os EPI.

14.3 - A contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

14.4 - Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme o **art. 121** da Lei Federal **nº 14.133/21**;

14.5 - Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

DA ESPEFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - CARGOS ESPECÍFICOS		
Itens	**Posto**	**Descrição das atividades**
1	Serviços Gerais Internos	Serviços de limpeza, conservação e higienização correspondente à produtividade (mínima) x tamanho da área. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. (áreas internas) **Requisitos:** **a)** Alfabetizado;
2	Serviços Gerais Externos	Executar atividades auxiliares e acessórias; Dar suporte em todas as áreas relacionadas aos Artífices: ajudante de pedreiro, pintor, eletricista, etc.; Executam todos os tipos de trabalhos braçais: transportam, removem, movimentam e remanejam produtos, materiais, móveis, utensílios, equipamentos, etc.; Complementam as tarefas relacionadas aos auxiliares de limpeza externa, quando necessário; Auxiliam os jardineiros; Removem entulhos; Realizam a limpeza de veículos oficiais; Realizam manutenção em caixas de gordura e de passagem, fossa séptica; E demais atividades correlatas. **Requisitos:** **a)** Alfabetizado;
3	Motorista de Automóveis (CNH categoria AB).	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo (como a calibragem de pneus e o nível de óleo do motor). Dirigir com prudência e respeito às leis de trânsito. seguir cronogramas e/ou itinerários pré-definidos. chegar dentro do prazo aos destinos indicados. manter o veículo limpo, abastecido e seguro. **Requisitos:** **a)** CNH Categoria AB
4	Motorista de Automóveis (CNH categoria D).	Condução caminhões e/ou de veículos automotores e elétricos, destinados ao transporte coletivo de passageiros em veículos cuja ocupação exceda 8 lugares. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo (como a calibragem de pneus e o nível de óleo do motor). Dirigir com prudência e respeito às leis de trânsito. seguir cronogramas e/ou itinerários pré-definidos. chegar dentro do prazo aos destinos indicados. manter o veículo limpo, abastecido e seguro **Requisitos:** **a)** CNH Categoria D
5	Agente de Portaria - Noturno (Vigia).	Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

		Requisitos: **a)** Ensino fundamental
6	Agente de Portaria - Diurno.	Receber e catalogar encomendas. Fazer a triagem de visitantes. Estar atento ao movimento no controle de acesso. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. **Requisitos:** **a)** Ensino fundamental
7	Apoio Operacional	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, transporte, carga e descarga de materiais e equipamentos. **Requisitos:** **a)** Ensino médio
8	Copeira.	Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e bebidas, como, preparar e servir sucos e cafés, água mineral, chás de infusão, biscoitos, bolachas, etc., nos gabinetes e demais ambientes que se fizerem necessários; receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios; cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho; operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, bem como providenciar para que todas as janelas e porta sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas; As copas deverão ser varridas e lavadas tantas vezes quantas forem necessárias; executar outras tarefas correlatas. **Requisitos:** **a)** Ensino fundamental
9	Motoboy.	Dar suporte operacional em todas as áreas que necessitem o protocolo, ainda que informatizado, envio e recebimento de documentos, peças processuais, processos, encomendas postais, etc.: Distribuir e recolher processos e outros documentos e materiais diversos nas dependências do prédio sede do MPAC e anexos, exigindo esforço físico moderado no transporte de

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

		processos volumosos e movimentação dos mesmos utilizando transportador (carrinho) próprio, se disponível. Acompanhar e dar suporte ao servidor-motorista do MPAC na distribuição e recolhimento de processos, outros documentos e materiais diversos entre os prédios pertencentes ao MPAC ou em outros órgãos públicos ou setores privados. Distribuir materiais de expediente e suprimentos em geral, nas dependências dos prédios pertencentes ao MPAC, e assegurar o recebimento e expedição das correspondências e documentos. Entregar encomendas diversas junto às agências dos correios. **Requisitos:** **a)** Ensino médio
10	Eletricista.	Profissional com experiência em serviços de eletricidade e que possua conhecimento em instalações de redes telefônica, lógica e cabeamento em geral. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Planejar serviços elétricos; Realizar instalação, ampliação e reparos de redes de telecomunicação e de comunicação de dados; Reparos, instalação e ampliação em cabeamentos de TV ou CFTV; Realizar instalações elétricas prediais, incluindo dimensionamento de carga, especificação de material e montagem de quadros de distribuição e passagem de cabos; Realizar instalação, configuração e manutenção de UPSs e estabilizadores de pequena, média e alta potência; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes para monitoramento da utilização das instalações; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Instalar canaletas para passagens de fios e cabos; **Requisitos:** **a)** Curso NR10 – Segurança em instalação e serviços de eletricidade; **b)** Experiência na área de eletricidade; **c)** Conhecimento em instalações telefônicas e rede lógica e cabeamento em geral;
11	Auxiliar Administrativo	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir, controlar,

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

		distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. **Requisitos:** **a)** Ensino médio **b)** possuir habilidades nas áreas de informática, digitação e redação;
12	Gerente Administrativo	Selecionar e atribuir pessoal; Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados; Avaliar e verificar o desempenho do funcionário através da revisão de trabalhos concluídos; Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal; Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho; Manter registros e preparar relatórios; Executar planos e políticas organizacionais; Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos; Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças; Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política. **Requisitos** **a)** Ensino Superior.
13	Técnico em Informática.	Prestar suporte técnico presencial aos usuários dos sistemas, resolvendo problemas relativo ao funcionamento dos computadores da FGB e suas unidades administrativas. Prestar manutenção em redes de computadores; Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail); Suporte aos usuários da empresa ou organização; Prestar suporte Help Desk de segundo nível; Assegurar o controle e arquivo de informações, bem como avaliar dados provenientes do exterior da instituição e que possam interessar aos seus dirigentes; **Requisitos** **a)** Ensino médio; **b)** Curso técnico em informática; **c)** Experiência com redes LAN/WAN. **d)** Sólido conhecimento de sistemas de computadores e componentes de TI. **e)** Bom conhecimento de princípios de segurança na internet e privacidade de dados. **f)** Excelentes habilidades de diagnóstico e resolução de problemas.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

14	Recepcionista (ensino médio)	Atender público externo e interno da FGB; através da recepção; Encaminhar as pessoas aos diversos setores da FGB; Controlar as entradas e saídas de pessoas na Instituição; Comunicar sempre ao setor de destino que alguém deseja ser conduzido àquele setor, para que haja a prévia autorização; Atender e efetuar ligações telefônicas na respectiva área de atuação; Atender pessoal interno dentro de sua área de atuação; Estar à disposição da Administração para prováveis remanejamentos internos à critério da Instituição e do interesse público; Comunicar quaisquer ocorrências à Administração para tomada de providências; Ter compromisso com a Instituição e com o interesse público em detrimento dos interesses individuais; Executar demais tarefas correlatas; **Requisitos:** **a)** Ensino médio
15	Social Mídia	Assessorar a administração nos serviços de publicidade e gestão de redes sociais; Produzir cards e materiais de promoção e divulgação (vídeos, fotos, etc...) das atividades culturais e esportivas da FGB; Acompanhar os eventos, registrar e produzir conteúdo **Requisitos:** **a)** Habilidades técnicas com programas e ferramentas de edição; Compreensão das plataformas de mídia social; **b)** Ter, de preferência, cursos nas áreas de comunicação como: Marketing, publicidade e propaganda, relações públicas, entre outros.
16	Técnico em Som.	Instalação e desinstalação, reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, de equipamentos de som elétrico e eletrônico. Executar serviços e montagens de equipamentos de som e antenas. Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores. **Requisitos:** **a)** Ensino médio
17	Agente Cultural	Cargo administrativo para apoio aos centros culturais, eventos culturais e afins. **Requisitos:** **a)** Ensino médio
18	Agente de Lazer e Recreação	Cargo administrativo para apoio a escolinhas de música, dança e afins. **Requisitos:** **a)** Ensino médio

15. RELAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

15.1 A relação dos serviços a serem contratados, assim como os quantitativos e seus respectivos valores, estão expressos no item 10.1. deste termo.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

16. DA JORNADA DE TRABALHO

16.1 As atribuições e o perfil dos profissionais estão descritos no item 14.5 e a jornada de trabalho será de 44 horas semanais.

17. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 A vigência da ata será de 12 meses contados a partir de sua assinatura, conforme **Art. 84** da Lei **14.133/2021**.

18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

18.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, devendo apresentar ao fiscal do contrato, relação contendo nome, qualificação e salário do pessoal a ser utilizado nos serviços.

18.2. 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 etc.

18.3. Responder por quaisquer danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

18.4. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as responsabilidades objeto do presente instrumento.

18.5. Manter a disciplina nos locais dos serviços e os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e as normas disciplinares da Administração, acatando todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

18.6. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

18.7. Dispor de pessoal com o mesmo nível de qualificação e formação exigido no edital, para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças e faltas de qualquer natureza.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

18.9. Assumir, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito; além de cumprir, e fazer cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança do CONTRATANTE.

18.10. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio sede do CONTRATANTE.

18.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos de qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, devendo observar, ainda, a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

18.12. Não permitir, sob pena de rescisão do contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.

18.13. Atender aos cronogramas estabelecidos pelo CONTRATANTE, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado.

18.14. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações do CONTRATANTE.

18.15. Responder por quaisquer danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

18.16. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as responsabilidades objeto do presente instrumento.

18.17. Manter a disciplina nos locais dos serviços e os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e as normas disciplinares da Administração, acatando todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.18. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

18.19. Dispor de pessoal com o mesmo nível de qualificação e formação exigido no edital, para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças e faltas de qualquer natureza.

18.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

18.21. Assumir, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito; além de cumprir, e fazer cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança do CONTRATANTE.

18.22. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio sede do CONTRATANTE.

18.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos de qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, devendo observar, ainda, a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

18.24. Não permitir, sob pena de rescisão do contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.

18.25. Atender aos cronogramas estabelecidos pelo CONTRATANTE, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado.

18.26. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações do CONTRATANTE.

Preposto

18.27. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução contratual, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação ao fornecimento do objeto contratado.

Rotinas de Fiscalização

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.28. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

18.28.1 O fiscal do contrato será designado pela entidade demandante juntamente com o seu suplente, que será formalmente convocado na sua ausência, conforme arts. 149 e 150 do decreto nº 400/2023.

18.28.2 Conforme o art. 151 do decreto 400/2023 são atribuições do fiscal de contrato, entre outras:

I – Fiscalizar a execução do objeto do contrato de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;

II – Apresentar ao gestor do contrato os relatórios de fiscalização;

III - verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

IV - Recomendar a glosa ou retenção de fatura, quando necessário o
pagamento direto aos empregados do contratado por descumprimento de obrigações previdenciárias e trabalhistas, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

V - Esclarecer ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;

VI - realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;

VII - avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;

VIII - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou do subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

XI - registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

XII - manter contato com o preposto do contratado, promovendo reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

XIII - manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;

XIV - verificar qualidade, quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução;

XV - requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XVI - conferir as notas fiscais emitidas;

XVII - receber provisoriamente o objeto do contrato; e

XVIII - comunicar as infrações não saneadas e solicitar a abertura procedimento administrativo de apuração de responsabilidade ao contratado.

Fiscalização Técnica

18.29. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

18.30. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

18.31. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

18.32. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

18.33. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.34. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

18.35. Durante o fornecimento do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.36. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme previsto neste termo de referência para aferição da qualidade do fornecimento do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, devendo apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação referente ao fornecimento do objeto.

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

18.38. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para o fornecimento do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor do objeto.

18.39. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade do fornecimento do objeto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.40. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento por ela realizado.

18.41. O fiscal técnico deverá realizar a avaliação por entrega, para aferir o desempenho e qualidade do fornecimento do objeto contratual.

18.42. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

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

Fiscalização Administrativa

18.44. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

18.45. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

18.48.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

18.48.2. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.48.3. 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;

18.48.4. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

18.48.6. certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

18.48.7. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

18.48.8. certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

18.48.9. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.48.10. entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

18.48.11. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

18.48.12. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

18.48.13. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

18.48.14. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

18.48.15. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

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

18.48.17. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

18.48.18. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

18.48.19. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

18.48.20. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.49. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 18.50.1 acima deverão ser apresentados.

18.50. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 18.50.16 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

18.54. Não haverá pagamento adicional pelo CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.56. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

18.57. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

18.58. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

18.59. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

18.60. O CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

18.61. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.62. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

18.63. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

18.64. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

18.65. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

18.66. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18.67. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

18.68. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

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

18.74. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

18.75. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Da reserva de cargos

18.76. Para fins do disposto no art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21, A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

18.77. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

18.78. Será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

19.2 Indicar as áreas onde os serviços serão executados, bem como a sua correta forma de execução, prestando as informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

19.3 Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado.

19.4 Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito.

19.5 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

19.6 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

19.7 Assegurar-se de que os preços Contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras de serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que os mesmos continuem a serem os mais vantajosos para a Administração.

19.8 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidas.

19.9 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

19.10 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação.

19.11 Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal eletrônica/fatura, conforme tópico específico que trata sobre pagamento, no de referência.

19.12 Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos produtos/serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência e no Edital.

19.13 Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual.

19.14 Notificar a CONTRATADA para que esta se encarregue de substituir os materiais recebidos, que sejam de incontestável qualidade.

19.15 É vedado ao CONTRATANTE fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

19.16 É vedado ao CONTRATANTE, através de quaisquer de seus servidores a satisfação dos requisitos da pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços prestados e controle de frequência em relação a qualquer funcionário da empresa vencedora.

19.17 O fiscal do contrato, terá a missão de garantir o bom andamento da execução dos serviços, devendo este(s) permanecer(em) no local do trabalho, em tempo integral, caso necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária por meio dos prepostos. Os mesmos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

19.18 No momento imediatamente anterior à assinatura de seus contratos o Departamento de Licitações e Contratos deverá verificar se a licitante vencedora, que iniciará a prestação de serviços, não se enquadra em quaisquer das vedações previstas no Art. 17 da Lei Complementar n.º 123/2006, tomando, as providências para que a Secretaria da Receita Federal do Brasil tenha imediata ciência desta situação.

20. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

20.1 Deverão ser observados os seguintes aspectos:

O licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com as especificações e exigências contidas neste documento e no Edital da Licitação, devendo seguir:

a) Na composição dos custos as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, de acordo com os encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, incidentes sobre a referida remuneração.

b) A estimativa da remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, que constam na planilha orçamentária de que trata este termo, deverá ser efetuada, considerando-se a quantidade mínima prevista, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência:

Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas:

a) Em decorrência de estudos realizados no segmento da categoria vigente, as empresas utilizarão na composição de preços de serviços de limpeza, conservação e terceirização de mão de

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

obra os encargos sociais e trabalhistas no mínimo de **71,59%** (setenta e um virgula cinquenta e nove por cento), calculado sobre o total da remuneração da mão de obra, conforme tabela de cálculo abaixo, objetivando com isso garantir o provisionamento mínimo das verbas sociais, trabalhistas, previdenciárias e indenizatórias, evitando assim a sonegação de direitos dos trabalhadores, levando também em consideração que os encargos sociais e trabalhistas estabelecidos nesta cláusula poderão ser majorados em função das peculiaridades de cada serviço contratado, lembrando que a não cotação desse percentual mínimo de encargo ensejará em sua inabilitação nos processos licitatórios.

Do Julgamento das propostas:

Serão desclassificadas as propostas que:

a) Apresentarem valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

I - Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

II - Neste processo licitatório, serão desclassificadas as propostas que não comprovarem a sua viabilidade.

FATOR "K"	

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO Lucro Presumido		
Alínea	**Descrição**	**Valor p/ empregado**
A	Valor mensal do serviço	
B	Tributos indiretos (b1+b2)	
b1	**IRPJ** → 4,80% de **A**	
b2	**CSLL** → 2,88 de **A**	
C	Custos Indiretos e Lucro (c1+c2)	
c1	Custos Indiretos	
c2	Lucro	
D	**Viabilidade** da proposta para recolhimento entre o **IRPJ** e **CSLL** e o Lucro da empresa (**C**+**B**)	

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

Obs.: A **viabilidade** da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea "**D**" for igual ou superior a zero.

b) Não serão aceitos percentuais zerados ou irrisórios nas rubricas referentes aos custos indiretos ou lucro. Entendendo-se como irrisório qualquer valor inferior a 1% nas respectivas rubricas ou que mesmo acima deste percentual não demonstrem a viabilidade da proposta.

c) Assim, no que concerne aos custos indiretos, os mesmos devem contemplar, no mínimo, os gastos da licitante com sua estrutura administrativa e organizacional e gerenciamento de seus contratos, como manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, IPTU, pessoal administrativo, material e equipamento de escritório, prepostos, seguros, treinamento e custos com normas regulamentadoras (NR's).

d) No que concerne ao lucro, apesar do TCU ter orientação fixada no sentido de que IR e a CSLL não devem constar das planilhas, mediante os Acórdãos 1.319/2010 – 2 ª Câmara, 1.696/2010 – 2 ª Câmara, 1.442/2010 – 2 ª Câmara e 1.597/2010 – Plenário), essas despesas são obrigatórias, incidentes inclusive sobre ototal da receita, retidas antecipadamente pelo tomador do serviço, não há como se deixar de considerar esses tributos como despesas efetivas incorridas pelos contratados prestadores de serviços continuados e que impactam significativamente o valor do contrato. Nesse sentido, o lucro fixado pelas empresas, deve levar em consideração esses tributos, por mais que não estejam previstos diretamente na planilha de custos.

21. DO REAJUSTAMENTO OU REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

21.1 Nas alterações unilaterais o critério de revisão dos preços pactuados poderá ser o reajustamento ou a repactuação, conforme disposto no **art. nº 25, §8º** da **Lei 14.133/2021**.

Ainda ao que se refere o **inciso I** do caput do **art. 124** da **Lei nº 14.133/2021**, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), conforme disposto no caput do **art. 125** da **Lei nº 14.133/2021**.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

21.2 Deverão, ainda, ser observadas as disposições contidas nos artigos subsequentes (126 a 136), da **Lei 14.133/2021**.

21.3 Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do **reajuste** de preço deste contrato será contada a partir da data de apresentação da proposta, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor – IPC-FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po.[\frac{IPC}{IPCo})] - 1$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC / IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

I – Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periocidade do reajuste de preço deste contrato será contada a partir da data de apresentação da proposta, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do índice.

21.4 Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser **repactuados**, nos preceitos do **art. 135**, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme **Art. 180 §1º do decreto nº 400/2023**. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.

21.3 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa,

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

acordo ou convenção coletiva de trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da Contratada e no contrato.

21.4 A solicitação de repactuação somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

21.4.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

21.4.2. As particularidades do contrato em vigência;

21.4.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

21.4.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

21.4.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

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

21.4.7. O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data base do fato ensejador.

22. DECISÃO E DO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO

22.1. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada do prazo limite de 60 (sessenta) dias, contado a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Secretaria para a comprovação da variação dos custos.

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

22.3. O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data base do fato ensejado.

23. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

23.1 A fiscalização dos serviços prestados/materiais fornecidos ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência destes serviços/materiais e com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do **art. 140**, inciso **II** da **Lei nº**

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

14.133/2021, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega destes, e de tudo dar ciência à Administração.

23.2 O fiscal do contrato procederá à avaliação dos serviços executados e dos materiais fornecidos encaminhados pela CONTRATADA podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Licitação.

23.3 A fiscalização de que trata este item não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE, conforme disposto no **art. 120** da **Lei nº 14.133/2021**.

24. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

24.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme, crachás e EPI'S a cada funcionário, de acordo com o disposto no respectivo Acordo Coletivo de Trabalho e na legislação; Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos.

25. DA GARANTIA

25.1. A CONTRATADA apresentará garantia no valor de 5% do valor global do contrato, conforme preceitua o **art. 98** da **Lei 14.133/2021**.

25.2 A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado.

25.3 A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, nos termos do **art. 96**, **§1º**, **inciso I**;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária, nos termos do **art. 96**, **§1º**, **inciso III**;
- Ou, título de capitalização, nos termos do **art. 96**, **§1º**, **inciso IV.**

26. DO PAGAMENTO

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

26.1. A despeito de a atual lei de licitações, lei 14.133/2021 não estipular prazos para a liquidação e pagamento dos serviços, há de se considerar presumidamente razoáveis os n s anteriormente estabelecidos como praxe nas contratações públicas. Baseado nisso, o Art. 174 do decreto nº 400/2023 estipula que a **liquidação** e o **pagamento** dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado e emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo, bem como, comprovação de regularidade junto à Fazenda Estadual, certidão de regularidade perante a Seguridade Social e de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

26.2. A fiscalização terá o prazo de 72h (setenta e duas horas) para encaminhar a fatura ou devolvê-la ao emitente por impropriedade com os valores fixados nesta cláusula;

26.3. O licitante deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o serviço, além de mencionar o número da Licitação e Contrato;

26.4. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os procedimentos administrativos necessários à efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela Administração, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo;

26.5. O pagamento será realizado, a partir da apresentação da Nota Fiscal dos Serviços executados devidamente atestada pela administração, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal/Gestor do Contrato e acompanhada por:

I. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura:

a) Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços, com CPF, cargo, valor do salário mensal, carga horária mensal trabalhada, período trabalhado, valor pago do INSS e do FGTS, Número de Identificação do Trabalhador – NIT, 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;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

b) Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual:

b1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

b3. 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; e

b4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

c) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, e ainda:

c1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c2. 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; e

c3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

d) Folha de pagamento de salários referente ao mês da respectiva Nota Fiscal;

e) Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês da Respectiva Nota Fiscal;

f) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte;

g) Recibo/comprovante depósito do 13º salário;

h) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

i) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

j) Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

k) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

l) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST;

m) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

n) A partir do 2º (segundo) mês de contrato, no caso, da não retenção pela SMZC, apresentar cópia do comprovante de depósito em conta específica de valores destinados ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário, indenizações e outros valores devidos aos funcionários contratados para desenvolvimento das atividades do contrato com esta Secretaria, conforme constar na planilha de composição de custos.

II. Trimestralmente:

a) Apresentar a cada 03 (três) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

III. Anualmente:

a) Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

b) Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

c) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

IV. Em outras épocas:

Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição, tais como:

a) Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

b) Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

c) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

d) Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;

e) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

f) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;

g) Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

h) Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

i) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical GRFC;

j) Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO; e

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

k) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

27. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PCFP

27.1 Na composição dos custos as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, de acordo com os encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, incidentes sobre a referida remuneração.

27.2 A estimativa da remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, que constam na planilha orçamentária de que trata este termo, deverá ser efetuada, considerando-se a quantidade mínima prevista, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência:

27.2.1 Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas:

27.3 Em decorrência de estudos realizados no segmento da categoria vigente, as empresas utilizarão na composição de preços de serviços de limpeza, conservação e terceirização de mão de obra os encargos sociais e trabalhistas no mínimo de 71,59% (setenta e um virgula cinquenta e nove por cento), calculado sobre o total da remuneração da mão de obra, conforme tabela de cálculo abaixo, objetivando com isso garantir o provisionamento mínimo das verbas sociais, trabalhistas, previdenciárias e indenizatórias, evitando assim a sonegação de direitos dos trabalhadores, levando também em consideração que os encargos sociais e trabalhistas estabelecidos nesta cláusula poderão ser majorados em função das peculiaridades de cada serviço contratado, lembrando que a não cotação desse percentual mínimo de encargo ensejará em sua inabilitação nos processos licitatórios.

27.4. Tendo em vista a previsão no Art. 41, §1 do Decreto municipal nº 400/2023, será tomado como referência para fins de composição de custos e formação de preços deste Termo, planilha de composição de custos, sendo acrescido o percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e Encargos Sociais cabíveis pelo custo correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro).

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

27.5 A remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, deverá ser efetuada, considerando-se a quantidade mínima prevista neste Termo, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência:

a) Convenção Coletiva de Trabalho da categoria do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas do Estado do Acre;

b) Na Proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, que será considerado como o mês de referência de preços, inclusive como base para reajustamento de preços contratuais, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá.

c) As licitantes deverão registrar na PCFP os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estão submetidas;

d) Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos de Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenário e Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/3010, à disposição das interessadas.

e) Para a análise das PCFP apresentadas serão consideradas as alíquotas padrão de tributos ou contribuições, consoante a legislação vigente e o regime tributário ao qual a licitante submete-se.

f) Se a licitante gozar de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s) deverá informá-la em sua Planilha, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos.

g) A Planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.

h) O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

i) A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumido o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como, fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerida, sua substituição.

j) A Planilha de custos e formação de preços deverá permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço;

k) Para atendimento ao item acima, será necessário a apresentação da PCFP de cada posto de trabalho envolvido na prestação dos serviços e ainda dos materiais, quantidades e preços unitários de cada um, de forma que seja possível conferir se os valores discriminados estão calculados corretamente;

l) Erros no preenchimento da Planilha não são motivo para a desclassificação da **proposta**, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

m)Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada **diligência**, na forma do § 2º do art. 86 do decreto municipal 400 de 22 de março de 2023.

n) Os preços dos serviços ora requisitados deverão ser estimados tomando por base o preço do homem-mês (mão-de-obra + insumos + demais componentes + tributos), com fornecimento de materiais de consumo e equipamentos, cujo cálculo foi efetuado de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços regulamentada através da Instrução Normativa n°. 05/2017 e alterações;

o) Na **planilha** de custos e formação de preços deverá também, constar o fornecimento de vale-transporte para todos os postos, possibilitando a cobertura de, no mínimo conforme o caso, dois trechos, (Residência / Terminal / Mercado e Mercado / Terminal / Residência), em virtude da possibilidade de, a critério da administração, haver alteração do local da prestação dos serviços.

28. DO PROCESSO LICITATÓRIO

28.1. As licitantes deverão apresentar as seguintes documentações:

I - Da Qualificação Econômico-Financeira:

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme estabelecido no **Art. 69** da **Lei 14.133/2021**;

b.1 Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

b.2 Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde **foram** transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

c) 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;

c.1 Comprovação da situação financeira da licitante será constatada e diante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ longo\ prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante}$$

$$SG = \frac{Ativo\ total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante}$$

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

c.2 As licitantes que apresentem qualquer dos índices acima igual ou inferior a 1 (**um**) deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

d) **Conforme** previsto no Art. 69, da lei 14.133/2021, as licitantes, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

d.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente; O referido valor deverá ser obtido da diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, constante do Balanço patrimonial e demonstração contábeis do exercício social anterior à realização do certame.

d.2 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma descrita nos subitens anteriores;

d.3 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar **acompanhada** da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

d.4 Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na **Demonstração** do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

e) O licitante deverá comprovar através de seu balanço, que possui Patrimônio **Líquido** igual ou superior a 10% do valor de sua proposta, na forma da lei, de acordo com o § 4º do artigo 69 da Lei nº. 14.133/2021.

II - Da Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

c) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

d) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

29. DAS SANSÕES

29.1. As sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, conforme detalhado nos próximos itens.

29.2A empresa licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

29.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/21 as seguintes sanções:

a) **Advertência** (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21: nas hipóteses do inciso I, que não acarretem prejuízos ao CONTRATANTE ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento do fornecimento do objeto, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” deste item.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

b) **Multa moratória** (art. 162 da Lei 14.133/21): por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições:

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3%.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5%.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f" deste item.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 deste item, poderão ser suspensos, caso a CONTRATADA, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao CONTRATANTE, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

I. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

c) **Multa compensatória** (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21: de até 10% do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas neste instrumento.

d) **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE na hipótese do inciso II, por prazo não superior a 2 (dois) anos, se observadas circunstâncias atenuantes.

e) **Impedimento de licitar** e contratar com o CONTRATANTE e demais órgãos da esfera estadual, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, VI e VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

f) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas outras infrações administrativas pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

29.4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o CONTRATANTE ou em curso de execução.

29.5. As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e", e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

29.6. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido à empresa licitante ou CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

29.7. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças do CONTRATANTE no prazo estabelecido no DAE, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

29.8. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

Situações agravantes:

a) As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando a empresa licitante já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente a empresa licitante desclassificada ou inabilitada não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) a empresa licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente a empresa licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

Situações atenuantes:

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

a) A pena prevista no item 29.3, alínea "f", quando decorrente das infrações IV, V, VI, VII do item 29.2, poderá ser reduzida em 50% (uma única vez), quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pela empresa licitante for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído a empresa licitante; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pela empresa licitante decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

29.9. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" do item 29.3 não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o CONTRATANTE ou em curso de execução.

29.10. As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" do item 29.3, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" do item 29.3 e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f" do item 29.3.

29.11. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

29.12. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças do CONTRATANTE no prazo estabelecido no DAE, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

29.13. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do pactuado decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

29.14. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

29.15. Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

30. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

30.1. A extinção do contrato pela CONTRATANTE poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VIII do caput do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, no qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

30.2. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas no §2º, incisos I, II, III e VI do art. 137 da Lei 14.133/2021.

31. DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASES DE DADOS

31.1 Em conformidade com a legislação vigente, deverão ser obedecidos os preceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados – LGP, bem como previsão contratual objeto deste Termo de Referência:

I- O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

II- O Fornecedor/Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados,

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

III- O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

IV- O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

V- O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

VI- O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

VII- O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

VIII- Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou *backups*, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

VII- O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

VIII- Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou *backups*, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

IX- O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

X- O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

XI- A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

XII- O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

XIII- O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

XIV- O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a Contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

XV- O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

32. DA PARTICIPAÇÃO

32.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas interessadas que atendam todas as exigências do Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação.

32.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

I- Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

II- Que, estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante, ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal.

III- Estrangeiras que não funcionarem no País.

IV- Empresa que possua em seu quadro de empregados, agentes políticos ou servidores públicos municipais, exercendo função de gerência, administração, tomada de decisões ou que seja sócio.
V- É vedada a participação de Consórcios, por se tratar de um processo para aquisição de bens comuns.

33. DA ANTICORRUPÇÃO

33.1 Em conformidade com a legislação vigente deverão ser obedecidos os preceitos da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

34. DISPOSIÇÕES FINAIS

34.1 A prestação dos serviços, Objeto da Contratação, será realizada mediante a utilização de profissionais devidamente contratados pela empresa vencedora do processo licitatório e obedecerá às exigências e procedimentos constantes neste Termo de Referência:
a) Os profissionais devem atender com presteza às solicitações e ter responsabilidades com as atividades desenvolvidas;

b) Os salários dos profissionais empregados na prestação dos serviços, os **benefícios** e vantagens oferecidos pela Contratada deverão observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria, a qual a Contratada está vinculada;
c) Não existirá para a CONTRATANTE qualquer solidariedade quanto ao **cumprimento** das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;
d) Este contrato tem por natureza a relação de subordinação jurídica entre o empregador (contratada) e empregado (trabalhador) nos serviços a serem executados;
e) Os profissionais devem atender com presteza às solicitações e ter **responsabilidades** com as atividades desenvolvidas;
f) As horas extras executadas serão calculadas, conforme legislação trabalhista vigente, e pagas mediante execução.

Rio Branco - Acre, 16 de maio de 2025.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Dário Pinheiro de Souza Júnior
Coordenador de Contratos
e Licitações
Portaria nº 007/2025
Matrícula nº 713646

APROVAÇÃO

Aprovo o presente Termo de Referência tendo em vista que o mesmo foi elaborado de forma conveniente e oportuna para contratação do serviço objeto dessa licitação.

KLOWSBEY VIEGAS PEREIRA
Diretor Presidente - FGB
Decreto nº 428/2025

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO I

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____de ___.

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº _____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____, firmado por a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Dados do Evento:

Nome do Evento: _____

Descrição do Evento: _____

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de despesas da **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO II

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de _____.

Senhor _____,

(Nome do representante da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Em atenção ao seu Ofício nº _____/____, de ___/___/20__, solicitamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, compareça à agência _____ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ao amparo da Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.

d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).

e) Comprovante de endereço da empresa.

f) Procurações ou outros documentos que confiram poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

_____

(Nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Endereço

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO III

DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de ____.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** com o **Prestador de Serviços** _____ (Nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: _____

Número do Evento: _____

Nome do Evento: _____

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº __/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Atenciosamente,

_____

(Nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO IV

DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de _____.

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ _____ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº_____, do Evento nº _____ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **XXXXXXXXXXXXXXXX** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

BANCO_____,

AGÊNCIA:_____,

CONTA:_____

NOME:_____,

CNPJ:_____

Atenciosamente,

_____

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO V

DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício/Carta nº _____ (*número sequencial*)

_____, ___ de _____ de ____.

Senhor _____,

(Nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/____, de___/___/201__, informo a efetivação de DEBITO no Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação nº _____, Evento nº _____ e CRÉDITO na conta abaixo:

BANCO_____,

AGÊNCIA:_____,

CONTA:_____

NOME: _____,

CNPJ:_____

Atenciosamente,

_____

(Nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO VI

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Oficio nº _____/____

_____, ____ de _____ de ____.

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação,** para os servidores a seguir indicados:

NOME:_____,

CPF:_____

PODERES:_____

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de despesas da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO VII

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Oficio nº _____/____

_____, ____ de _____ de _____.

A(o) Senhor(a)

(Nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)

(Endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação na Agência nº _____ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

Na oportunidade, solicitamos comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

Informamos que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula_____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do ordenador de despesas ou do servidor designado pelo ordenador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO VIII

- DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(Endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado com a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

Rio Branco, _____ de _____ de ____.

_____

Assinatura do titular da conta-depósito

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

ANEXO IX

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº _____/____

_____, ____ de _____ de _____.

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito os extratos das Contas de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação,** abertas para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços da empresa que possui contrato com esta Secretaria, conforme dados a seguir:

EMPRESA:_____, CNPJ:_____

Nº DO EVENTO:_____,

Nº DA CONTA GARANTIA:_____

EXTRATO DAS PARCELAS:

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de despesas da **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO X

MODELO BÁSICO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO – PCFP

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
		Nº Processo	
		Licitação Nº	
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF	Rio Branco- AC	
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	AC00000x/202x	
D	Número de meses de execução contratual (MÊS)		
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		***Unidade de Medida***	***Quantidade Total a Contratar***
CARGO		POSTO	
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS		FUNCIONÁRIO	
MÃO DE OBRA **Mão de obra vinculada à execução contratual**			
Dados para composição dos custos referente à mão de obra			**Valor (R$)**
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**Composição da Remuneração**		**Valor (R$)**
A	**Salário-Base**		
B	**Adicional de Periculosidade**		
C	**Adicional de Insalubridade**		
D	**Adicional Noturno**		
E	**Adicional de Hora Noturna Reduzida**		
TOTAL			
MÓDULO 1: TOTAL			

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
	SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**			**Valor (R$)**
A	**13º (décimo terceiro) Salário**			
B	**Férias e Adicional de Férias**			
TOTAL				
SUBMÓDULO 2.1: TOTAL				
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2			**MÓDULO 1**	
			MÓDULO 2.1	
			TOTAL	
SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇOS (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES				
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**			**Valor (R$)**
A	**INSS**			
B	**SALÁRIO EDUCAÇÃO**			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

C	**SAT (+ FAP de 0,5 a 2,0) (VARIAÇÃO: 0,5% a 6%)**		
D	**SESI / SESC**		
E	**SENAI / SENAC**		
F	**SEBRAE**		
G	**INCRA**		
H	**FGTS**		
	TOTAL		

	SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS *"E OUTRAS VERBAS NÃO SALARIAIS"*	
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
A	**Transporte *(CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA)***	
B	**Auxílio Refeição/Alimentação *(CLÁUSULA DÉCIMA)***	
C	**Auxílio Funeral (CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA)**	
D	**Programa de Qualificação do Trabalhador (CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA)**	
E	**Seguro de Vida (CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - Parágrafo Segundo)**	
F	**PCMSO/PPRA e CIPA (CLÁUSULA TRIGÉSIMA - Parágrafo Primeiro)**	
G	**Kit de Primeiros Socorros (CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA)**	
	TOTAL	

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 Salário, Férias e Adicional de Férias**			
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

TOTAL	

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**Provisão para Rescisão**		**Valor (R$)**
A	**Aviso Prévio Indenizado**		
B	**Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado**		
C	**Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado**		
D	**Aviso Prévio Trabalhado**		
E	**Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (IN 07/18)**		
F	**Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado**		
TOTAL			
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3		**MÓDULO 1**	
		MÓDULO 2	
		MÓDULO 3	
		TOTAL	
TOTAL DOS INDICES		**71,59%**	

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 -SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS (alterado pela IN 07/18)			
4.1	**Substituto nas Ausências Legais (IN 07/18)**		**Valor (R$)**
A	**Substituto na cobertura de Férias (IN 07/18)**		
B	**Substituto na cobertura de Ausências Legais (IN 07/18)**		
C	**Substituto na cobertura de Licença-Paternidade (IN 07/18)**		

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

D	**Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho (IN 07/18)**		
E	**Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (IN 07/18)**		
F	**Substituto na cobertura de outras ausências (especificar) (IN 07/18)**		
TOTAL			
SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA (IN 07/18) - Não se aplica			
4.2	**Substituto na Intrajornada (IN 07/18)**		**Valor (R$)**
A	**Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação (IN 07/18)**		
TOTAL			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**		**Valor (R$)**
4.1	**Substituto nas Ausências Legais (IN 07/18)**		
4.2	**Substituto na Intrajornada (IN 07/18)**		
TOTAL			
MÓDULO 4: TOTAL			

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**Insumos Diversos**		**Valor (R$)**
A	Uniformes - (CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - Parágrafo Quinto) - valor mínimo de R$ 40,00 (vinte reais)		
D	(EPIs) - (CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - Parágrafo Quinto) - valor mínimo de R$ 20,00 (quarenta reais)		
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5		**MÓDULO 1**	
		MÓDULO 2	

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

	MÓDULO 3	
	MÓDULO 4	
	MÓDULO 5	
	TOTAL	

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**			**Valor (R$)**
A	**Custos Indiretos**			
B	**Lucro (MT + M6.A)**			
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)	**CÁLCULO POR DENTRO**		
C	**Tributos**			
	C1. Tributos Federais			
	C1-A (PIS 0,65)			
	C1. B (COFINS 3,0)			
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)			
	C.3 Tributos Municipais			
	C3-A (ISS 5,0)			
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
MÓDULO 6: TOTAL				

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	**Módulo 1 – Composição da Remuneração**	
B	**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	
C	**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**	
D	**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**	
E	**Módulo 5 - Insumos Diversos**	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	**Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro**	

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		
VALOR TOTAL MENSAL		
VALOR TOTAL GLOBAL		

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VIABILIDADE DA PROPOSTA			
	Descrição	**%**	**VALOR (R$)**
A	**Valor proposto por empregado**		
B	**Tributos Indiretos (b1 + b2)**		
b1	IRPJ		
b2	CSLL		
C	**Custos Indiretos e Lucro**		
c1	Custos Indiretos		
c2	Lucro		
D	**Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)**		**R$**

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social: .....

CNPJ: .....

Endereço: .....

E-mail: .....

Telefone: .....

2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome: .....

CPF: .....

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4° do art. 3°, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

☐ Declaramos que SIM

Essa declaração será suprimida caso o certame não possua benefícios para MPEs, conforme previsto no TR (#BMPE) opção "Sem benefícios para MPE".

3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço (R$)	
				Unitário	Total
Preço total geral					

Valor total geral por extenso: .....

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data: .....

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO/FGB Nº. _____/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL - FGB, E, DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA _____ NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO WEB N°_____
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SRP Nº _____/202x
PROCESSO ADMINISTRATIVO FGB N° ____/202x
PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL0xx Nº ____/202x
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº _____/202x

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob Nº. 63.606.784/0001-16 por intermédio do seu Diretor-Presidente **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, portador do RG nº. xxxxxxxxx SSP/AC e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, residente na Rua xxxxxxxxxx n° xxxx, Bairro xxxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxx, com delegação de competência fixada pelo Decreto n° xxxxx, assinado em xxxx de xxxxxx de 202x, doravante denominada **CONTRATANTE**, do outro lado a empresa **xxxxxxxxxxxxxx**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxx, estabelecida na Rua xxxx, N° xxxxx, Bairro: xxxxxxxx - CEP: xxxxxxxxx, no município de Rio Branco - Acre, neste ato representada por seu representante o Senhor: xxxxxxxxxxx, portador do CPF: nº xxxxxxxxxxx residente e domiciliado em xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xxxx/202x**, nos termos da Lei nº 14.113, de 01 de abril de 2021, Decreto 400 de 22 de março de 2023 e demais normas que regem a matéria, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da fundação municipal de cultura, esporte e lazer- FGB e suas unidades administrativas.

§1º Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, à proposta vencedora, independente de transcrição.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

§2º A contratação observará as regras da Lei federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023, lei nº 12.846/2013, Lei federal nº 13.709/2018, Lei federal nº 12.846/2013, Lei nº 8.212/1991 e Lei complementar nº 123/2006.

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado conforme regulamentação do Termo de Referência e o valor atribuído individualmente pelo serviço adquirido será o seguinte:

Itens	Descrição dos Serviços	Und.	Qtd	Qtd. Meses (12)	Total (Posto x Meses)	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Serviços Gerais Internos (limpeza geral, coleta de lixo, conservação das condições de higiene, etc).	Und. Posto	10	10	12			
2	Serviços Gerais Externos (roçagem, limpeza e manutenção de espaços externos).	Und. Posto	06	06	12			
3	Motorista de Automóveis (CNH categoria AB).	Und. Posto	02	02	12			
4	Motorista de Automóveis (CNH categoria D).	Und. Posto	01	01	12			
5	Agente de Portaria - Noturno (Vigia).	Und. Posto	18	18	12			
6	Agente de Portaria - Diurno.	Und. Posto	04	04	12			
7	Apoio Operacional (apoio interno e externo para transporte de	Und. Posto	02	02	12			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

	carga, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, etc).							
8	Copeira.	Und. Posto	01	01	12			
9	Motoboy.	Und. Posto	02	02	12			
10	Eletricista.	Und. Posto	01	01	12			
11	Auxiliar Administrativo (Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores; Organização de arquivos, recepção e envio de documentos; criação de planilhas, etc).	Und. Posto	16	16	12			
12	Gerente Administrativo (Gerenciar, planejar, organizar e controlar atividades das áreas administrativas; definir e gerenciar estratégias, acompanhando os resultados...)	Und. Posto	08	08	12			
13	Técnico em Informática.	Und. Posto	02	02	12			
14	Recepcionista (ensino médio)	Und. Posto	01	01	12			
15	Social Mídia (Criar e divulgar conteúdo; promover conteúdos relevantes à administração;	Und. Posto	01	01	12			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

	gerenciar redes sociais, etc).							
16	Técnico em Som.	Und. Posto	02	02	12			
17	Agente Cultural	Und. Posto	02	02	12			
18	Agente de Lazer e Recreação	Und. Posto	02	02	12			
Valor Total				**81**	**81**		**R$**	**R$**

O Valor do presente contrato é de **R$ X.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

4.1 O contrato terá prazo de vigência de até **5 (cinco) anos**, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por igual período, após a verificação da real necessidade e vantagens para a Administração na continuidade do Contrato, nos termos do **art. 106** da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA

5.1 As despesas decorrentes da aquisição dos produtos objeto desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no:
Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxxx
Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxx
Fonte de Recursos: xxxxxxxxxxxxxx
Do pagamento:

5.2 A despeito de a atual lei de licitações, lei 14.133/2021 não estipular prazos para a liquidação e pagamento dos serviços, há de se considerar presumidamente razoáveis os prazos anteriormente estabelecidos como praxe nas contratações públicas. Baseado nisso, o Art. 174 do decreto nº 400/2023 estipula que a **liquidação** e o **pagamento** dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado e emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo, bem como, comprovação de regularidade junto à Fazenda Estadual, certidão de regularidade perante a Seguridade Social e de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

5.3. A fiscalização terá o prazo de 72h (setenta e duas horas) para encaminhar a fatura ou devolvê-la ao emitente por impropriedade com os valores fixados nesta cláusula;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

5.4. O licitante deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o serviço, além de mencionar o número da Licitação e Contrato;

5.5. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os procedimentos administrativos necessários à efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela Administração, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo;

5.6. O pagamento será realizado, a partir da apresentação da Nota Fiscal dos Serviços executados devidamente atestada pela administração, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal/Gestor do Contrato e acompanhada por:

IV. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura:

o) Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços, com CPF, cargo, valor do salário mensal, carga horária mensal trabalhada, período trabalhado, valor pago do INSS e do FGTS, Número de Identificação do Trabalhador – NIT, 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;

p) Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual:

b5. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b6. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

b7. 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; e

b8. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

q) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, e ainda:

c4. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

c5. 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; e

c6. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

r) Folha de pagamento de salários referente ao mês da respectiva Nota Fiscal;

s) Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês da Respectiva Nota Fiscal;

t) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte;

u) Recibo/comprovante depósito do 13º salário;

v) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

w) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

x) Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

y) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

z) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST;

aa) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato;

bb) A partir do 2º (segundo) mês de contrato, no caso, da não retenção pela SMZC, apresentar cópia do comprovante de depósito em conta específica de valores destinados ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário, indenizações e outros valores devidos aos funcionários contratados para desenvolvimento das atividades do contrato com esta Secretaria, conforme constar na planilha de composição de custos.

V. Trimestralmente:

b) Apresentar a cada 03 (três) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

VI. Anualmente:

d) Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

e) Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

f) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

IV. Em outras épocas:

Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de subst. ituição, tais como:

l) Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

m)Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

n) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

o) Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;

p) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

q) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;

r) Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

s) Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

t) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical GRFC;

u) Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO; e

Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

6.2 Indicar as áreas onde os serviços serão executados, bem como a sua correta forma de execução, prestando as informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.3 Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado.

6.4 Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito.

6.5 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

6.6 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

6.7 Assegurar-se de que os preços Contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras de serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que os mesmos continuem a serem os mais vantajosos para a Administração.
6.8 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidas.
6.9 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
6.10 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação.
6.11 Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal eletrônica/fatura, conforme tópico específico que trata sobre pagamento, no de referência.
6.12 Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos produtos/serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência e no Edital.
6.13 Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual.
6.14 Notificar a CONTRATADA para que esta se encarregue de substituir os materiais recebidos, que sejam de incontestável qualidade.
6.15 É vedado ao CONTRATANTE fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;
6.16 É vedado ao CONTRATANTE, através de quaisquer de seus servidores a satisfação dos requisitos da pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços prestados e controle de frequência em relação a qualquer funcionário da empresa vencedora.
6.17 O fiscal do contrato, terá a missão de garantir o bom andamento da execução dos serviços, devendo este(s) permanecer(em) no local do trabalho, em tempo integral, caso necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária por meio dos prepostos. Os mesmos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
6.18 No momento imediatamente anterior à assinatura de seus contratos o Departamento de Licitações e Contratos deverá verificar se a licitante vencedora, que iniciará a prestação de serviços, não se enquadra em quaisquer das vedações previstas no Art. 17 da Lei Complementar n.º 123/2006, tomando, as providências para que a Secretaria da Receita Federal do Brasil tenha imediata ciência desta situação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

7.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, devendo apresentar ao fiscal do contrato, relação contendo nome, qualificação e salário do pessoal a ser utilizado nos serviços.

7.2. 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 etc.

7.3. Responder por quaisquer danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

7.4. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as responsabilidades objeto do presente instrumento.

7.5. Manter a disciplina nos locais dos serviços e os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e as normas disciplinares da Administração, acatando todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

7.6. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

7.7. Dispor de pessoal com o mesmo nível de qualificação e formação exigido no edital, para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças e faltas de qualquer natureza.

7.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

7.9. Assumir, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito; além de cumprir, e fazer cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança do CONTRATANTE.

7.10. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio sede do CONTRATANTE.

7.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos de qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, devendo observar, ainda, a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

7.12. Não permitir, sob pena de rescisão do contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.

7.13. Atender aos cronogramas estabelecidos pelo CONTRATANTE, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

7.14. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações do CONTRATANTE.

7.15. Responder por quaisquer danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

7.16. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as responsabilidades objeto do presente instrumento.

7.17. Manter a disciplina nos locais dos serviços e os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e as normas disciplinares da Administração, acatando todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

7.18. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

7.19. Dispor de pessoal com o mesmo nível de qualificação e formação exigido no edital, para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças e faltas de qualquer natureza.

7.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

7.21. Assumir, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito; além de cumprir, e fazer cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança do CONTRATANTE.

7.22. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio sede do CONTRATANTE.

7.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos de qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, devendo observar, ainda, a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

7.24. Não permitir, sob pena de rescisão do contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.

7.25. Atender aos cronogramas estabelecidos pelo CONTRATANTE, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado.

7.26. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações do CONTRATANTE.

Preposto

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

7.27. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução contratual, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação ao fornecimento do objeto contratado.

Rotinas de Fiscalização

7.28. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.29. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.30. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.31. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.32. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.33. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.34. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.35. Durante o fornecimento do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.36. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme previsto neste termo de referência para aferição da qualidade do fornecimento do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, devendo apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação referente ao fornecimento do objeto.

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

7.38. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para o fornecimento do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor do objeto.

7.39. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade do fornecimento do objeto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.40. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento por ela realizado.

7.41. O fiscal técnico deverá realizar a avaliação por entrega, para aferir o desempenho e qualidade do fornecimento do objeto contratual.

7.42. 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 corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

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

Fiscalização Administrativa

7.44. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.45. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

7.48.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

7.48.2. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.48.3. 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;

7.48.4. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

7.48.6. certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

7.48.7. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

7.48.8. certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.48.9. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.48.10. entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.48.11. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

7.48.12. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

7.48.13. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.48.14. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

7.48.15. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

7.48.17. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.48.18. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

7.48.19. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.48.20. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.49. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 18.50.1 acima deverão ser apresentados.

7.50. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 18.50.16 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

7.54. Não haverá pagamento adicional pelo CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

7.56. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.57. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.58. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.59. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.60. O CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.61. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.62. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.63. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.64. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

7.66. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.67. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.68. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

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

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

7.72. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

7.74. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.75. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Da reserva de cargos

7.76. Para fins do disposto no **art. 116** da **Lei Federal n.º 14.133/21**, A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

7.77. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

7.78. Será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. As sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, conforme detalhado nos próximos itens.

8.2. A empresa licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21: nas hipóteses do inciso I do item 6.80, que não acarretem prejuízos ao CONTRATANTE ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento do fornecimento do objeto, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” deste item.

b) Multa moratória (art. 162 da Lei 14.133/21): por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições:

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3%.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5%.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f” deste item.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 deste item, poderão ser suspensos, caso a CONTRATADA, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao CONTRATANTE, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

I. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

c) Multa compensatória (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21: de até 10% do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 8.2 deste instrumento.

d) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE na hipótese do inciso II do item 6.80, por prazo não superior a 2 (dois) anos, se observadas circunstâncias atenuantes.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

e) Impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE e demais órgãos da esfera estadual, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 8.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 8.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 8.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

8.4 A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" do item 8.3 não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o CONTRATANTE ou em curso de execução.

8.5 As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" do item 8.3, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c" do item 8.3. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" do item 8.3 e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f" do item 8.3.

8.6 Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido à empresa licitante ou CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

8.7 Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças do CONTRATANTE no prazo estabelecido no DAE, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

8.8 As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

8.9 Situações agravantes:

a) As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando a empresa licitante já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f" do item 8.3, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente a empresa licitante desclassificada ou inabilitada não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) a empresa licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente a empresa licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

Situações atenuantes:

a) A pena prevista no item 8.3, alínea "f" do item 8.3, quando decorrente das infrações IV, V, VI, VII do item 8.2, poderá ser reduzida em 50% (uma única vez), quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pela empresa licitante for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído a empresa licitante; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pela empresa licitante decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

8.10A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" do item 8.3 não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o CONTRATANTE ou em curso de execução.

8.11 As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" do item 8.3, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" do item 8.3 e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f" do item 8.3.

8.12 Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

8.13 Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças do CONTRATANTE no prazo estabelecido no DAE, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

8.14 As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do pactuado decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

8.15 A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

8.16 Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO

9.1. A extinção do contrato pela CONTRATANTE poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VIII do caput do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, no qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas no §2º, incisos I, II, III e VI do art. 137 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento e de seus aditamentos no **DOE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO OU REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

12.1 Nas alterações unilaterais o critério de revisão dos preços pactuados poderá ser o reajustamento ou a repactuação, conforme disposto no art. nº 25, §8º da Lei 14.133/2021.

12.2 Ainda ao que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), conforme disposto no caput do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.3 Deverão, ainda, ser observadas as disposições contidas nos artigos subsequentes (126 a 136), da Lei 14.133/2021.

12.4 Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do reajuste de preço deste contrato será contada a partir da data de apresentação da proposta, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor – IPC-FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po.[\frac{IPC}{IPCo})] - 1$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

IPC / IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

I – Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periocidade do reajuste de preço deste contrato será contada a partir da data de apresentação da proposta, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do índice.

12.4 Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser repactuados, nos preceitos do art. 135, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme Art. 180 §1º do decreto nº 400/2023. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.

12.3 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da Contratada e no contrato.

12.4 A solicitação de repactuação somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

12.4.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

12.4.2. As particularidades do contrato em vigência;

12.4.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

12.4.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

12.4.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

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

12.4.7. O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data base do fato ensejador.

Decisão e do pedido de repactuação

12.4.8 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada do prazo limite de 60 (sessenta) dias, contado a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Secretaria para a comprovação da variação dos custos.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

13.1 Em conformidade com a legislação vigente deverão ser obedecidos os preceitos da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASES DE DADOS

14.1 Em conformidade com a legislação vigente, deverão ser obedecidos os preceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados – LGP, bem como previsão contratual objeto deste Termo de Referência:

14.2 O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

14.3 O Fornecedor/Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

14.4 O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

14.5 O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.6 O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.7 O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.8 O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

14.9 Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

14.10 O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

14.11 Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

14.12 O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

14.13 O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.14 A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

14.15 O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

14.16 O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

14.17 O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a Contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

14.18 O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 O início da execução do contrato se dará após a assinatura do termo de contrato, ou instrumento que o valha, e consequente emissão de Ordem de Serviço.

16.2 O prazo de entrega dos serviços será de no máximo 24 horas (vinte e quatro) horas, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

16.3 A FGB se reserva ao direito de resguardar o período de avaliação do profissional disponibilizado, contato a partir da data de apresentação do profissional ao local de trabalho, podendo ser solicitada a substituição do mesmo a qualquer tempo.

16.4 Os serviços serão prestados de acordo com as demandas da fundação municipal de cultura, esporte e lazer- FGB e suas unidades administrativas, sendo expedida por esses a solicitação do serviço de acordo com os cargos e quantidades desejadas para o momento.

16.5 A CONTRATADA deverá fornecer todo material necessário para a execução dos serviços, inclusive os EPI.

16.6 A contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

16.7 Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme o art. 121 da Lei Federal nº 14.133/21;

16.8 Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores

16.9 A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00 horas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA MATRIZ DE RISCOS

17.1 As partes concordam em estabelecer a seguinte matriz de alocação riscos para o presente contrato:

I - São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

II - O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

III - O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

Evento de risco	Responsável	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Gestão FGB	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Gestão FGB	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA

18.1 A CONTRATADA apresentará garantia no valor de 5% do valor global do contrato, conforme preceitua o **art. 98** da **Lei 14.133/2021**.

18.2 A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

18.3 A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, nos termos do **art. 96**, **§1º**, **inciso I**;

- Seguro-garantia;

- Fiança bancária, nos termos do **art. 96**, **§1º**, **inciso III**;

- Ou, título de capitalização, nos termos do **art. 96**, **§1º**, **inciso IV**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

16.1 O foro do presente contrato será o da Comarca de Rio Branco, Capital do Estado do Acre, excluído qualquer outro. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo com 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Rio Branco - AC, XX de XXXXX de 2025.

xxxxxxxxxxxxxxx	**xxxxxxxxxxxx**
DIRETOR PRESIDENTE	**CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx**
Decreto nº xxx/202x	CONTRATADO
CONTRATANTE	

TESTEMUNHAS:

NOME:_____ NOME: _____

CPF:_____ CPF: _____

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO IV – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

As partes concordam em estabelecer a seguinte matriz de alocação riscos para o presente contrato:

I - São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

II - O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

III - O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

Evento de risco	Responsável	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Gestão FGB	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Gestão FGB	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Gestão FGB	Reequilíbrio contratual

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xxx/202x QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA GARIBALDI BRASIL, E, DO OUTRO, A(S) EMPRESA(S): xxxxxxxxxxxxxxx NA FORMA ABAIXO:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO SISTEMA WEB PÚBLICO N° _____
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS FGB N° xxx/202x
PROCESSO ADMINISTRATIVO FGB Nº xxxx/202x
PROCESSO ADMINISTRATIVO CPL0x Nº xxxx/202x
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° xxxx/202x

VALIDADE: aos xxx (xxxxx) dias do mês de xxxxx do ano de dois mil e vinte e xxxxx na FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA GARIBALDI BRASIL , localizada na xxxxxxxxxxxxxx – Rio Branco – O Senhor Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil – FGB, nos termos da Lei Federal 14.133, de 01/04/2021, Decreto Municipal Nº 400 de 22/03/2023, lei nº 12.846/2013, Lei federal nº 13.709/2018, Lei federal nº 12.846/2013, Lei nº 8.212/1991 e Lei complementar nº 123/2006 e as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº. xxxx/202x, **RESOLVE** registrar o preço das empresas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

01. DO OBJETO:

01.01. Registro de preço para eventual e futura contratação de pessoa jurídica para a **prestação de serviços terceirizados** de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil - FGB e suas unidades administrativas.

02. DA EMPRESA COM PREÇOS REGISTRADOS, DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

02.01. O preço registrado, as especificações dos serviços, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

Itens	Descrição dos Serviços	Und.	Qtd. p/ Contratação	Qtd p/ Registro	Qtd de Meses (12)	Total (Posto x 12 Meses)	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
CLASSE I – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO									
1	**Serviços Gerais Internos** (limpeza geral, coleta de lixo, conservação das condições de higiene, etc). CBO 5143-20	Und. Posto	10	10	12	120			
2	**Serviços Gerais Externos** (roçagem, limpeza e manutenção de espaços externos). CBO 5143	Und. Posto	06	06	12	72			
CLASSE II – SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL									
3	**Motorista de Automóveis** (CNH categoria AB). CBO 7823	Und. Posto	02	02	12	24			
4	**Motorista de Automóveis** (CNH categoria D). CBO 7824	Und. Posto	01	01	12	12			
5	**Agente de Portaria - Noturno** (Vigia). CBO 5174	Und. Posto	18	18	12	216			
6	**Agente de Portaria - Diurno.** CBO 5174	Und. Posto	04	04	12	48			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

7	**Apoio Operacional** (apoio interno e externo para transporte de carga, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, etc). CBO 4141-05	Und. Posto	02	02	12	24			
8	**Copeira.** CBO 5134-25	Und. Posto	01	01	12	12			
9	**Motoboy.** CBO 5191	Und. Posto	02	02	12	24			
10	**Eletricista.** CBO 9922-25	Und. Posto	01	01	12	12			
CLASSE III – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO									
11	**Auxiliar Administrativo** (Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores; Organização de arquivos, recepção e envio de documentos; criação de planilhas, etc). CBO 4110	Und. Posto	16	16	12	192			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

12	**Gerente Administrativo** (Gerenciar, planejar, organizar e controlar atividades das áreas administrativas; definir e gerenciar estratégias, acompanhando os resultados...) CBO 1421-05	Und. Posto	08	08	12	96			
13	**Técnico em Informática.** CBO 317	Und. Posto	02	02	12	24			
14	**Recepcionista** (ensino médio) CBO 4121	Und. Posto	01	01	12	12			
OUTROS SERVIÇOS									
15	**Social Mídia** (Criar e divulgar conteúdo; promover conteúdos relevantes à administração; gerenciar redes sociais, etc). CBO 2621-35	Und. Posto	01	01	12	12			
16	**Técnico em Som.** CBO 3741-20	Und. Posto	02	02	12	24			
17	**Agente Cultural**	Und. Posto	02	02	12	24			
18	**Agente de Lazer e Recreação**	Und.	02	02	12	24			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

	CBO 3714-10	Posto							
Total:			**81**	**81**					

03. DO ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

03.01. O órgão gerenciador será a Fundação Garibaldi Brasil.

04. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

04.01. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

04.01.01. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

04.01.02. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

04.01.03. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

04.02. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

04.02.01. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

04.03. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

04.04. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da Ata de Registro de Preços.

04.05. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e para os participantes.

04.06. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à Ata de Registro de Preços.

04.07. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

05. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

05.01. O prazo de vigência da **Ata de Registro de Preços** será de 12 meses, prorrogável por igual período, em harmonia com o Art. 84 da Lei 14.133/2021).

05.01.01. Por se tratar de um **serviço de natureza continuada** o **contrato** terá prazo de vigência de até 5 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por igual período, após a verificação da real necessidade e vantagens para a Administração na continuidade do Contrato, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021.Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

05.01.02. O contrato será executado na forma continuada, sob a forma de execução indireta, mediante emissão de ordem de serviço devidamente assinada.

05.02. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissãode nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

05.02.01. O instrumento contratual de que trata o item 05.02. deverá ser assinado noprazo de validade da Ata de Registro de Preços.

05.03. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

05.04. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão serobservadas as seguintes condições para formalização da Ata de Registro de Preços:

05.04.01. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;

05.04.02. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

05.04.02.01. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aosdo adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

05.04.02.02. Mantiverem sua proposta original.

05.04.03. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

05.05. O registro a que se refere o item **05.04.02** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário daata.

05.06. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aquelesque mantiverem sua proposta original.

05.07. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refereo item **05.04.02.02** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

05.07.01. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta;* e

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

05.07.02. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **08**.

05.08. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgadono PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

05.09. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no editalde licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

05.09.01. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceitapela Administração.

05.10. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sítio do MPAC.

Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nascondições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item **05.07** e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentesdo cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nascondições propostas pelo primeiro classificado.

05.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **05.04.02.01**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contrataçãodireta*, poderá:

05.11.01. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço doadjudicatário; ou

05.11.02. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

05.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

06. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

06.01. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dosbens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

06.01.01. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrênciade fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

06.01.02. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

preços registrados;

06.01.03. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

06.01.03.01. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

06.01.03.02. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

07. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

07.01. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

07.01.01. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

07.01.02. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes oufornecedores que tiveram seu registro cancelado.

07.01.03. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

07.02. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

07.02.01. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido dealteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

07.02.02. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sobpena de cancelamento do seu registro, nos termos do item **08.01**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

07.02.03. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observadoo disposto no item **05.07**.

07.02.04. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do item 09.04,e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

07.02.05. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item **07.02** e no item **07.02.01**, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

08. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

08.01. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando ofornecedor:
08.01.01. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;
08.01.02. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
08.01.03. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
08.01.04. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
08.01.04.01. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedornão ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, poderá o órgão oua entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
08.02. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item **08.01** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
08.03. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
08.04. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador,em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
08.04.01. Por razão de interesse público;
08.04.02. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior, ou;
08.04.03. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço demercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

09. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento dar-se-á até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada por servidor autorizado.
9.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

a) Relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados, bem como demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura (se houver);
b) Cópia do comprovante de pagamento da remuneração dos empregados, do mês de referência, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data do pagamento, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação de depósito da remuneração na conta bancária do empregado;
c) Comprovante de pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais pela Contratada;
d) Certidões negativas de Débito ou equivalentes da Prefeitura de Rio Branco, Governo do Estado do Acre, Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS e Certidão Negativa Trabalhista;
e) Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado, quando houver;
f) Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor;
g) Quando houver ajustes apresentar Fatura discriminando os valores dos montantes "A" e "B", fazendo a separação dos valores iniciais e dos reajustes, acompanhadas das planilhas de cálculo e documentação instrutora competente;
h) Planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de faltas de empregados ou vagas não preenchidas;
i) Cópia dos comprovantes de fornecimento de vale-transporte ou documento equivalente aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação de depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;
j) Outros documentos eventualmente exigidos pela Contratante para comprovação do cumprimento do Contrato.

10. DO REAJUSTAMENTO OU REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

10.1 Nas alterações unilaterais o critério de revisão dos preços pactuados poderá ser o reajustamento ou a repactuação, conforme disposto no **art. nº 25, §8º** da **Lei 14.133/2021**.

10.2 Ainda ao que se refere o **inciso I** do caput do **art. 124** da **Lei nº 14.133/2021**, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), conforme disposto no caput do **art. 125** da **Lei nº 14.133/2021**.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

10.3 Deverão, ainda, ser observadas as disposições contidas nos artigos subsequentes (126 a 136), da **Lei 14.133/2021**.

10.4 Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do **reajuste** de preço deste contrato será contada a partir da data de apresentação da proposta, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor – IPC-FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po.[\frac{IPC}{IPCo})] - 1$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC / IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

I – Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periocidade do reajuste de preço deste contrato será contada a partir da data de apresentação da proposta, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do índice.

10.5 Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser **repactuados**, nos preceitos do **art. 135**, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme **Art. 180 §1º do decreto nº 400/2023**. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

10.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da Contratada e no contrato.

10.7 A solicitação de repactuação somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

10.7.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

10.7.2. As particularidades do contrato em vigência;

10.7.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

10.7.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

10.7.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

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

10.7.7. O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data base do fato ensejador.

11. DO INGRESSO DE NOVOS FORNECEDORES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 O **art. 128** do **decreto nº 400/2023** permite o ingresso de novos fornecedores na Ata de Registro de preços, a qualquer tempo, mediante pedido do interessado e observando as regras constantes no decreto.

12. DAS PENALIDADES

12.01. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no presente edital.

12.01.01. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva noregistro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

12.02. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023).

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.01. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entregae recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação.

10.02. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preços depois delida e achada em ordem, vai assinada pelas partes por meio de assinatura eletrônica.

Rio Branco – Acre,_____de_____de 2025.

xxxxxxxxxxxxxxx	**xxxxxxxxxxx**
DIRETOR PRESIDENTE	**CNPJ:**
Decreto nº xxx/202x	**xxxxxxxxxxxxxx**
CONTRATANTE	CONTRATADO

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar - ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: 148/2024
- Órgão ou entidade demandante: Diretoria de Gestão
- Responsáveis pelas informações do ETP: Antonio Sabino da Costa Netto

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Registro de preço para eventual e futura **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados** de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da fundação municipal de cultura Garibaldi brasil - FGB e suas unidades administrativas.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil - FGB, criada pela Lei Complementar Municipal n° 57/2018, é o órgão gestor da política Cultural do Município de Rio Branco e entidade coordenadora do Sistema Municipal de Cultura. Suas competências estão dispostas na sua lei de criação. Suas atribuições compreendem a formulação e execução da Política Municipal de Cultura que abrange as diferentes áreas e segmentos artístico-culturais, tais como: patrimônio histórico e cultural; livro, leitura e literatura; artes; fomento a projetos culturais comunitários; diversidade sócio cultural.
Considerando que nossas atribuições compreendem a formulação e execução de Políticas Afirmativas em diferentes áreas e segmentos, incluindo o apoio e a realização de eventos (artísticos, esportivos, culturais e festividades), e atividades institucionais dos órgãos e entidades municipais, bem como as necessidades diversas que tenham as Unidades Gestoras munícipes;
A Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil não só realiza, como apoia ao longo de todo o ano eventos relacionados à cultura em todo o município. Para tanto, a fim de garantir a estrutura e padrão de qualidade adequada à população, é necessário que tenhamos em nosso rol de contratações os serviços objeto deste Termo de Referência.
Considerando a necessidade de preencher o quadro funcionários de apoio administrativo e operacional, fundamentais ao desenvolvimento das diversas atividades realizadas pela FGB no âmbito do Município.

3.1. Previsão no plano de contratações anual

Considerando a aproximação do fim da cobertura contratual dos serviços objeto dessa licitação, justificamos a não previsão da contratação no plano anual devido a existência de contrato ainda

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

vigente durante a elaboração do plano. Porém, está se aproximando o fim da vigência dos contratos que prestam o referido serviço para a FGB, motivo pelo qual é necessária a instrução antecipada de um novo processo.

3.2. Requisitos da contratação

a) Comprovação de aptidão para prestação dos serviços nas quantidades e prazos estabelecidos.
• Apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas do direito público ou privado.
b) Comprovação de Capacidade Técnica.
• Verificar se a empresa tem capacidade técnica e os recursos necessários para lidar com as demandas apresentadas.
c) Garantia de Qualidade e Eficiência.
• Estabelecer critérios claros de qualidade para os materiais adquiridos, verificando se a empresa possui políticas de garantia e procedimentos de controle de qualidade.
d) Respeitar Padrões de Mercado.

3.3. Quantificação da necessidade

Estima-se a contratação de 81 funcionários sem um excedente para registro.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a necessidade em questão foi publicado Aviso de Intenção de compras no Diário oficial do Estado, para convidar fornecedores a darem estimativas de valores para a formação do preço estimado da licitação.
Foram verificadas também contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias de implementação e soluções que melhor se adequassem à necessidade da Administração Municipal. Durante as verificações de valor estimado, observou-se que a modalidade de licitação utilizada foi o Pregão Eletrônico pelo sistema de Registro de Preços.
Convém ressaltar que a Administração vem acompanhando com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das contratações de outros órgãos e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes. Assim, considerando a adoção da solução sugerida por outras Administrações, há indicativo de viabilidade da metodologia pleiteada, de disponibilidade de empresas para execução do objeto e de aceitação da metodologia pelos Tribunais de Contas.
Foram analisadas também pesquisa em outras ferramentas como painel de preços, catálogo de compras e o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

5.1. Especificação e estimativa de quantidades

Itens	Descrição dos Serviços	Und.	Qtd. p/ Contratação	Qtd p/ Registro	Qtd de Meses (12)	Total (Posto x 12 Meses)	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
CLASSE I – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO									
1	**Serviços Gerais Internos** (limpeza geral, coleta de lixo, conservação das condições de higiene, etc). CBO 5143-20	Und. Posto	10	10	12	120			
2	**Serviços Gerais Externos** (roçagem, limpeza e manutenção de espaços externos). CBO 5143	Und. Posto	06	06	12	72			
CLASSE II – SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL									
3	**Motorista de Automóveis** (CNH categoria AB). CBO 7823	Und. Posto	02	02	12	24			
4	**Motorista de Automóveis** (CNH categoria D). CBO 7824	Und. Posto	01	01	12	12			
5	**Agente de Portaria - Noturno** (Vigia). CBO 5174	Und. Posto	18	18	12	216			
6	**Agente de Portaria - Diurno.** CBO 5174	Und. Posto	04	04	12	48			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar

7	**Apoio Operacional** (apoio interno e externo para transporte de carga, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, etc). CBO 4141-05	Und. Posto	02	02	12	24			
8	**Copeira.** CBO 5134-25	Und. Posto	01	01	12	12			
9	**Motoboy.** CBO 5191	Und. Posto	02	02	12	24			
10	**Eletricista.** CBO 9922-25	Und. Posto	01	01	12	12			
CLASSE III – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO									
11	**Auxiliar Administrativo** (Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores; Organização de arquivos, recepção e envio de documentos; criação de planilhas, etc). CBO 4110	Und. Posto	16	16	12	192			
12	**Gerente Administrativo** (Gerenciar, planejar, organizar e controlar atividades das áreas administrativas; definir e gerenciar estratégias, acompanhando os resultados...) CBO 1421-05	Und. Posto	08	08	12	96			

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

13	**Técnico em Informática.** CBO 317	Und. Posto	02	02	12	24			
14	**Recepcionista** (ensino médio) CBO 4121	Und. Posto	01	01	12	12			
OUTROS SERVIÇOS									
15	**Social Mídia** (Criar e divulgar conteúdo; promover conteúdos relevantes à administração; gerenciar redes sociais, etc). CBO 2621-35	Und. Posto	01	01	12	12			
16	**Técnico em Som.** CBO 3741-20	Und. Posto	02	02	12	24			
17	**Agente Cultural**	Und. Posto	02	02	12	24			
18	**Agente de Lazer e Recreação** CBO 3714-10	Und. Posto	02	02	12	24			
Total:			**81**	**81**					

5.2. Resultados pretendidos

Através de uma vasta pesquisa de preços e instrução cuidadosa do processo licitatório, esperamos reduzir os custos com a contratação bem como aumentar a eficiência da prestação dos serviços.

*5.3. E*stimativa de valor

O valor estimado para a referida contratação ficou orçado em R$ xx,xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxx).

5.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☐ Global ☐ Lotes de itens ☒ Por itens

5.5. Análise e justificativa para o parcelamento

A licitação ocorrerá mediante disputa do menor valor por item, como forma de ampliação da disputa, visto que a reunião de itens diferentes em um mesmo lote, para julgamento conjunto, poderá acabar afastando competidores.

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar

5.6. O produto se classifica como bem de consumo comum?

Não se aplica – Por se tratar de contratação de serviços.

6. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há providências extras a serem adotadas.

6.1. Contratações correlatas à solução escolhida

Não se aplica.

6.2. Possíveis impactos ambientais

Não se aplica.

7. CONCLUSÃO DO ESTUDO

7.1. Foi encontrada solução viável?

☒ Sim ☐ Não

7.2. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

Fonte de Recursos: 1500

8. Aprovação

Rio Branco - AC, 26 de maio de 2025.

_____
Antônio Sabino da Costa Netto
Diretor de Gestão – FGB
Decreto Nº 121/2025

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 02 – CPL 02
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 056/2025
UASG: 980139 – ID: 90056/2025
ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar

Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bairro: Bosque - CEP: 69.900-664
Telefone: (068) 3212-7397 - e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrb@gmail.com