



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Secretário Adjunto de Licitações  
Comissão Permanente de Licitação

R. Alvorada, 281 - Bairro Bosque - CEP 69900-664 - Rio Branco - AC  
2º andar

**EDITAL Nº 038/2026**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 038/2026**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

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

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90038/2026**

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 – Mapa 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](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@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!

---

# EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 038/2026

Processo Administrativo nº 035/2026 - SEI nº 0112.001047/2026-18

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: Compras.gov.br;

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90038/2026**.

## 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 E SUA VIGÊNCIA
  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
-

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de Agente de Portaria Diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, faz-se necessária a adoção de medidas permanentes de controle de acesso, recepção, orientação ao público e apoio ao funcionamento regular das Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

1.2. A proposta deverá ser apresentada até às 10h00 (DE BRASÍLIA) do dia **14/05/2026**, 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: **14/05/2026 às 10h00**.

1.4. Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnar (item 2 do edital) o edital: **11/05/2026** 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 (item 4 do edital)

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

1.9. Valor estimado da contratação: **R\$ 10.897.852,80 (dez milhões, oitocentos e noventa e sete mil oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos)**

1.9.1. O preço de referência será sigiloso no processo: **( X ) NÃO** ( ) SIM

1.10. Os lances serão feitos com base no: Preço POR ITEM.

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:

**(X) Sem benefícios para MPE**

( ) Licitação exclusiva para MPE

( ) 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](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@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, podendo, ainda, ser utilizado para fins de contato o telefone (68) 3212-7397.

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 pedido de esclarecimento ou a impugnação com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** em relação à data prevista para a abertura do certame, a licitação será **suspensa**, com publicação de **reagendamento após a resposta da impugnação**.

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.

## 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](http://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.

3.11. O licitante deverá registrar sua proposta no sistema eletrônico mediante o preenchimento dos campos indicados, tais como MARCA e MODELO, 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.

3.11.2. A exigência de indicação de marca e modelo não se aplica às contratações de serviços, uma vez que, nessas hipóteses, o sistema eletrônico não disponibiliza campo habilitado para o registro dessas informações. Nesses casos, o licitante deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.

3.11.2.1. Quando se tratar de serviço de locação de equipamentos, o licitante deverá indicar

a marca e o modelo dos equipamentos ofertados na proposta apresentada, ainda que o sistema eletrônico não disponha de campo específico para esse fim.

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**

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 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 nº 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 § 4º do art. 3º, 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**

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.

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 exclusiva**

6.5.1. As licitações cujo valor estimado global ou o valor individual dos lotes ou ainda o valor individual dos itens for de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão de participação exclusiva de MPEs. **(verificar se a licitação é EXCLUSIVA)**

#### **6.6. Licitação com cota reservada**

6.6.1. 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. **(verificar se a licitação TEM COTA RESERVADA)**

### **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, §§3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021 c/c arts. 80, §4º, e 137 do Decreto nº 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.

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 § 1º do art. 82 do Decreto Municipal nº 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.

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.

10.2. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

10.2.1. Serão desclassificadas as empresas que, mesmo após solicitação, não apresentarem proposta em conformidade com o disposto acima e não sanarem as irregularidades apontadas

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Nos certames em que houver cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte – MPE, nos termos da legislação vigente, quando a mesma MPE for declarada vencedora tanto da cota principal quanto da cota reservada, a aceitabilidade da proposta ficará condicionada à contratação das cotas pelo menor preço ofertado, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 8º do Decreto Federal nº 8.538/2015.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. 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.

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

10.14. 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.

10.15. 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.

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

10.17. 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.

10.18. É permitida a inclusão de documento comprobatório de **condição preexistente** já atendida pelo licitante no momento da apresentação da proposta ou dos documentos de habilitação, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente por equívoco ou falha, **desde que o documento não possua data de emissão posterior à abertura da sessão pública**, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

10.19. Não será admitida a apresentação de documento novo emitido **após a abertura da sessão pública**, exceto nos casos relativos à **regularização fiscal e trabalhista**, aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, bem como o disposto no inciso III do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

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

10.20.1. 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](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com).

10.21. 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.

10.21.1. 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.

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

10.23. 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.

10.24. 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;

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)?** será admitida a participação de empresas em consórcios.

### 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:

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 nº 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.

15.3. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

15.4. Junto com a proposta deverão ser apresentados os documentos: **Não se aplica.**

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

**15.6.** A Planilha de Custos e Formação de Preços, constante no Anexo I, possui caráter meramente referencial, sendo disponibilizada com a finalidade de orientar a elaboração da proposta pelos licitantes.

**15.7.** O modelo apresentado não vincula a estrutura interna de composição de custos das empresas, competindo a cada proponente elaborar sua planilha de acordo com sua realidade operacional, observando obrigatoriamente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária vigente, a convenção coletiva aplicável à categoria profissional, bem como todos os encargos incidentes sobre a execução do objeto.

**15.8.** A proposta apresentada será de inteira responsabilidade da licitante, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer custos necessários à perfeita execução dos serviços.

## 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. O licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices contábeis: **Não se aplica.**

17.4.2. O licitante deverá possuir \_\_ \_\_ e, no mínimo, \_\_ \_\_ da somatória dos valores estimados da contratação dos itens que o licitante vencer. **Não se aplica.**

17.4.3. O microempreendedor individual (MEI), para atender o item 17.4, deverá comprovar da receita bruta mediante apresentação da Declaração de faturamento emitida pelo Simples Nacional relativa ao ano anterior e capital social expresso no certificado de registro. **(Verificar os casos em que Não se aplicam)**

17.5. Atestado (s) de capacidade técnica-operacional devidamente registrado (s) na entidade onde os serviços foram executados, comprovando ter a Licitante executado, a qualquer tempo, serviços de obras/serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões e/ou atestados, em nome da própria Licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

17.6. **Qualificação econômico-financeira:**

17.7. A habilitação econômica e financeira visa demonstrar a aptidão econômica – financeira do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, pela seguinte fórmula:

$$DFL = (20 \times PL) - SSC$$

Onde:

DFL: disponibilidade financeira líquida

PL: patrimônio líquido

SSC: somatório dos saldos contratuais vigentes

17.8 . A empresa deverá apresentar a relação de contratos vigentes com os respectivos valores dos saldos contratuais.

17.9. A omissão de informações na relação dos compromissos assumidos, que se considerada implicaria na insuficiência de disponibilidade financeira líquida será considerada como uma declaração falsa, punida com declaração de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.

**17.10. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido:**

17.11. O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da licitação.

## 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;

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.

## 19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

19.1. Nos termos do art. 165, §1º, 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](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou

[cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@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 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 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
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 nos itens **17 do ANEXO I – Termo de Referência**.

## 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.

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.

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.

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) dias 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.

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

23.20.3. suspensão 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 8. do ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA no ANEXO III MINUTA DE CONTRATO.

## 25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO

25.1. As regras relativas à entrega do objeto encontram-se no item 07 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA SETIMA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## 26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 10 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA OITAVA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## 27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preço encontram-se no item 12 do ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA e, CLÁUSULA SEXTA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **28. DA ALOCAÇÃO DE RISCOS**

**28.1.** As condições relativas à matriz de risco encontram-se na CLÁUSULA NONA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA VIGÊNCIA**

**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, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 e do art. 124 do Decreto Municipal nº 400/2023.

## **30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

**30.1.** As regras relativas à possibilidade de saída de fornecedores e alteração de preços encontram-se no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **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.

**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 6 do ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA TERCEIRA no ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

33.2. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÁXIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se no item 6 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 6 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.

## 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.

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](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) / [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com) / (68) 3212-7397.

38.2 Onde estamos: Rua Alvorada, nº 281, Cobertura, Bosque, 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): **Raquel Lopes Gama Cunha**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Ricardo Lucas Bezerra de Queiroz, Marivaldo Francisco Lima Reis de Souza 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, 17 de abril de 2026.

**ERICK SILVA DE OLIVEIRA**  
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa  
Decreto nº 42 de 07 de janeiro de 2025

---

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Termo de Referência - TR Nº 61/2026/SEME-DLC**

Rio Branco, 30 de março de 2026.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DADOS GERAIS**

- Número do processo: 0112.001047/2026-18
- Órgão ou entidade demandante: Divisão de Terceirização

### **2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO**

#### **2.1. Objeto a ser contratado**

**2.1.1.** Considerando que a natureza do objeto consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de Agente de Portaria Diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, faz-se necessária a adoção de medidas permanentes de controle de acesso, recepção, orientação ao público e apoio ao funcionamento regular das Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

**2.1.2.** Os serviços de Agente de Portaria constituem atividade essencial para garantir a organização do fluxo de pessoas, a identificação e o direcionamento adequado de usuários, visitantes, servidores e fornecedores, bem como para contribuir com a segurança institucional durante o período diurno de funcionamento das unidades.

**2.1.3.** A ausência desse serviço compromete diretamente a rotina administrativa e pedagógica das unidades escolares, impactando negativamente o atendimento ao público, a organização dos ambientes e a continuidade das atividades educacionais.

#### **2.2. Natureza do objeto**

- ( ) Aquisição de bens
- ( x ) Serviço comum
- ( ) Serviço de engenharia
- ( ) Serviço especial
- ( ) Execução de obra

( ) Locação

## **2.3. Fundamentação da contratação**

**2.3.1.** A presente contratação observa, especialmente, as seguintes normas e dispositivos legais:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Normas aplicáveis às contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- Demais legislações, decretos, instruções normativas e regulamentos pertinentes às contratações públicas, no que couber.

## **2.4. Justificativa da contratação**

**2.4.1.** A contratação se justifica pela necessidade permanente e contínua de controle de acesso e apoio operacional nas unidades sob responsabilidade da SEME, considerando a dimensão da rede municipal de ensino, a dispersão geográfica das unidades e o elevado fluxo diário de alunos, servidores, pais, responsáveis e visitantes.

**2.4.2.** Ressalta-se que o serviço de Agente de Portaria caracteriza-se como atividade-meio, sendo plenamente passível de terceirização, conforme entendimento consolidado da Administração Pública, permitindo que a SEME concentre seus esforços nas atividades finalísticas da política educacional.

**2.4.3.** A terceirização assegura, ainda, maior eficiência operacional, continuidade dos serviços, cobertura em casos de afastamentos legais e adequada gestão da mão de obra, sem a ampliação do quadro permanente de pessoal do Município.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação deverá observar as diretrizes legais aplicáveis aos serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à empresa contratada a responsabilidade integral pela execução do objeto.

### **3.2. Requisitos dos profissionais**

**3.2.1.** Os profissionais alocados pela empresa contratada para a prestação dos serviços de agentes de portaria deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, a serem comprovados documentalmente quando da execução contratual:

I – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – ser brasileiro, nato ou naturalizado;

III – possuir escolaridade mínima correspondente ao ensino fundamental;

IV – estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, quando aplicável, militares;

V – possuir inscrição regular no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

**3.2.2.** A exigência dos requisitos acima justifica-se pela natureza das atividades a serem desempenhadas, que envolvem atendimento ao público, controle de acesso e apoio às rotinas administrativas das unidades escolares e administrativas.

### **3.3. Jornada de trabalho**

**3.3.1.** A jornada de trabalho dos agentes de portaria observará o regime definido no Termo de Referência e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria, adotando-se, quando aplicável, a escala 12x36, de segunda-feira a domingo, em período diurno, compreendido entre 06h00 e 18h00.

**3.3.2.** O intervalo para repouso e alimentação será tratado conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, podendo ser indenizado nos casos previstos, especialmente no que se refere aos turnos ininterruptos de revezamento.

### **3.4. Subcontratação**

**3.4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista tratar-se de serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução demanda padronização operacional, controle direto e responsabilidade integral da contratada.

### **3.5. Responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fiscais**

**3.5.1.** A empresa contratada será responsável por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, não se transferindo à Administração Pública qualquer responsabilidade por eventual inadimplemento, nos termos da legislação vigente.

### **3.6. Execução dos serviços**

**3.6.1.** Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as disposições do Termo de Referência e da proposta vencedora, com a alocação do quantitativo de profissionais necessário ao pleno atendimento das unidades, bem como com o fornecimento de uniformes e demais recursos indispensáveis à adequada prestação dos serviços de portaria.

### **3.7. Cotas para Aprendiz**

**3.7.1.** Em conformidade com o Termo de Acordo firmado na Ação Civil Pública nº 0000430-92.2023.5.14.0401, estabelece-se como condição obrigatória para participação no certame e para a celebração de contrato com o Município que a contratada comprove o cumprimento da cota de aprendizagem, nos termos do art. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**3.7.2.** Assim, deverá manter, em seu quadro de empregados, número de aprendizes equivalente a, no mínimo, 5% (cinco por cento) e, no máximo, 15% (quinze por cento) dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

**3.7.3.** Por ocasião da celebração do contrato, será exigido a declaração a respeito do cumprimento das cotas pelo vencedor.

### **3.8. Cota para Pessoa com Deficiência**

**3.8.1.** Em conformidade com o art. 116 da Lei nº 14.133/2021, durante toda a execução contratual, a contratada deverá observar e cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como aquelas estabelecidas em normas específicas aplicáveis.

**3.8.2.** Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá comprovar o cumprimento das referidas reservas legais, mediante a apresentação de documentação comprobatória, com a devida indicação dos empregados que ocupam tais vagas.

## **4. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PCFP**

**4.1.** Tendo em vista o disposto no art. 15, §1º, do Decreto Municipal nº 269/2018, será adotado, para fins de composição de custos e formação de preços, o modelo de **Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços** disponibilizado no Portal Comprasnet da Administração Federal, conforme o Manual de Orientação para Preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, correspondente ao modelo da Instrução Normativa nº 05/2017, no que couber.

**4.2.** A remuneração dos profissionais necessários à prestação dos serviços de **Agente de Portaria Diurna** deverá considerar o quantitativo mínimo previsto neste Estudo Técnico Preliminar, contemplando todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos incidentes, tendo como referência:

a) a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional de Agente de Portaria, firmada entre o sindicato laboral e o sindicato patronal competentes no Estado do Acre, à época da contratação;

b) na proposta de preços, os valores dos salários deverão ser, no mínimo, aqueles vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, que será considerado como mês de referência de preços, inclusive para fins de reajustamento contratual, salvo se inferiores ao salário mínimo nacional, hipótese em que este prevalecerá;

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

d) não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos relativos ao Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, em observância ao entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União, conforme Acórdão nº 950/2007 – Plenário, sem prejuízo da demonstração da viabilidade econômica da proposta;

e) para a análise das PCFP apresentadas, serão consideradas as alíquotas padrão de tributos e contribuições, conforme a legislação vigente e o regime tributário adotado pela licitante;

- f) caso a licitante usufrua de isenção, benefício fiscal ou recolhimento com alíquotas diferenciadas, deverá informar tal condição na planilha, devidamente justificada;
- g) a Planilha deverá ser acompanhada de Notas Explicativas que permitam o pleno entendimento da composição de cada custo apresentado;
- h) o licitante deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de custos, com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução contratual;
- i) a Planilha de Custos e Formação de Preços deverá contemplar todos os insumos necessários à execução dos serviços de Agente de Portaria Diurno, inclusive uniformes, equipamentos de uso operacional e eventuais EPIs, quando aplicáveis;
- j) a apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento integral das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços conforme ofertado, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual;
- k) a Planilha deverá permitir a identificação clara e detalhada de todos os custos envolvidos na execução do serviço;
- l) para atendimento ao disposto no item anterior, será necessária a apresentação da PCFP por posto de trabalho, com discriminação dos custos de mão de obra e dos insumos correspondentes;
- m) erros no preenchimento da Planilha não constituirão motivo para desclassificação da proposta, desde que possam ser corrigidos sem majoração do preço ofertado e que reste comprovada a exequibilidade da proposta;
- n) os preços dos serviços deverão ser estimados com base no custo do Agente de Portaria Diurno, considerando mão de obra, encargos sociais, benefícios legais e convencionais, insumos operacionais, uniformes e demais custos indiretos, conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, elaborada em conformidade com a legislação vigente e a Convenção Coletiva da categoria;
- o) a Planilha de Custos e Formação de Preços deverá refletir fielmente os custos necessários à execução do objeto, permitindo a adequada análise de exequibilidade e vantajosidade da proposta.

## **5. ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de Agente de Portaria Diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, envolve riscos que podem impactar a continuidade, a qualidade e a regularidade dos serviços prestados nas Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

**5.2.** Dessa forma, foram identificados os principais riscos associados à contratação, bem como as medidas de mitigação a serem adotadas pela

### **5.3. Riscos identificados:**

#### **5.3.1. Risco de descontinuidade dos serviços**

- Possibilidade de ausência de profissionais por faltas, afastamentos ou rescisões contratuais, comprometendo o controle de acesso e a segurança das unidades.
- Medidas de mitigação: exigência de substituição imediata de profissionais ausentes, manutenção de quadro reserva e cláusula contratual prevendo penalidades por descumprimento.

#### **5.3.2. Risco de baixa qualificação ou conduta inadequada dos profissionais**

- Atuação inadequada dos agentes de portaria pode gerar falhas no atendimento ao público, no controle de acesso ou no cumprimento das normas internas.
- Medidas de mitigação: exigência de critérios mínimos de qualificação, treinamento inicial e contínuo, além de fiscalização permanente pela Administração.

#### **5.3.3. Risco de inadimplência trabalhista e previdenciária da contratada**

- O não cumprimento das obrigações trabalhistas pode gerar passivos indiretos e responsabilização subsidiária do ente público.
- Medidas de mitigação: fiscalização mensal das obrigações trabalhistas, exigência de comprovação de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios previstos em convenção coletiva.

#### **5.3.4. Risco de execução inadequada do contrato**

- Descumprimento das rotinas operacionais, horários ou quantitativos contratados.
- Medidas de mitigação: definição clara das atribuições no Termo de Referência, indicadores de desempenho, fiscalização sistemática e aplicação de sanções administrativas quando cabível.

#### **5.3.5. Risco financeiro e orçamentário**

- Possíveis reajustes ou repactuações indevidas que comprometam o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- Medidas de mitigação: previsão contratual clara quanto aos critérios de reajuste e repactuação, observando a legislação vigente e análise técnica prévia.

**5.4.** Os riscos identificados são inerentes à contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo considerados administráveis e mitigáveis mediante a adoção de mecanismos de planejamento, fiscalização e gestão contratual adequados. Assim, a contratação mostra-se viável e necessária, não havendo óbices relevantes que impeçam sua realização.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

### 6.1. Especificação e quantidades da solução:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUAN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agente de Portaria Diurno com jornada de trabalho de 12 x 36 horas de segunda a domingo (6h as 18h).	Unidade	190	4.779,76	908.154,40
<b>TOTAL ESTIMADO ANUAL R\$ 10.897.852,80 (dez milhões, oitocentos e noventa e sete mil oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos)</b>					

Item	Descrição	Quantidade
1	Unidades Educativas e Administrativas atendidas	90 unidades
2	Tipo de serviço	Agente de Portaria Diurno
3	Regime de trabalho	Escala 12x36
4	Equivalência de mão de obra	2 agentes de portaria por posto
5	Total de profissionais estimados	190 agentes de portaria
6	Jornada	Período diurno (6h às 18h)

**6.1.1.** A definição das quantidades a serem contratadas baseou-se na demanda real atualmente existente, no histórico de execução contratual, na distribuição geográfica das Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME, bem como na necessidade contínua de controle de acesso, recepção e apoio ao funcionamento regular das unidades durante o período diurno.

**6.1.2.** Atualmente, a SEME mantém contrato vigente para a prestação dos serviços de Agentes de Portaria, com a alocação de 180 (cento e oitenta) profissionais, distribuídos nas unidades escolares e prédios administrativos, atuando predominantemente em escala de trabalho 12x36 horas, no período diurno, das 6h00 às 18h00, modelo que tem assegurado a cobertura diária das unidades, porém que já se mostra limitado diante do crescimento da rede municipal de ensino.

**6.1.3.** Somam-se a esse cenário fatores supervenientes que indicam tendência concreta de ampliação da demanda, dentre os quais se destacam:

**6.1.4.** Da expansão imediata da rede (novas creches)

**6.1.5.** Diferente de uma estimativa abstrata, a SEME possui demandas físicas já formalizadas. A abertura de novas unidades educacionais de grande porte exige o aporte imediato de mão de obra de Agentes de

Portaria, não contabilizados no contrato anterior, a fim de garantir o controle de acesso e a recepção do público desde o início do funcionamento das unidades:

- Creche Defesa Civil: Rua Marcelino Champagnat, s/nº (Processo SEI nº 0112.007496/2025-13) – Previsão de 02 Agentes de Portaria;
- Creche Vila Acre: Rodovia AC 40, nº 2966 (Processo SEI nº 0112.004135/2025-65) – Previsão de 02 Agentes de Portaria.

**6.1.6.** Do processo de municipalização (Decreto nº 11.752/2025).

**6.1.7.** Embora o processo de transição física esteja em fase de planejamento, a publicação do Decreto nº 11.752/2025 estabelece a obrigação do Município em absorver as unidades estaduais. A previsão de vagas na Ata de Registro de Preços antecipa-se à próxima transferência dessas unidades para a rede municipal, garantindo que, assim que as chaves forem entregues à SEME, já haja contrato disponível para a alocação imediata de Agentes de Portaria, evitando que as escolas fiquem desassistidas quanto ao controle de acesso.

**6.1.8.** Da volatilidade das sedes administrativas

**6.1.9.** Pela inexistência de sede própria, a SEME opera em prédios locados. A eventual necessidade de mudança ou desmembramento da sede para múltiplos endereços — visando a melhor acomodação dos servidores e atendimento ao público — demanda uma reserva de postos de Agentes de Portaria para garantir que as novas estruturas administrativas não fiquem desassistidas, evitando aditivos emergenciais onerosos por falta de previsão em ata.

**6.1.10.** Da proporcionalidade e planejamento de longo prazo (Lei nº 14.133/2021)

**6.1.11.** Atualmente, a SEME mantém Agentes de Portaria em plena atividade distribuídos entre Unidades Educacionais e Prédios Administrativos. O acréscimo de postos na Ata de Registro de Preços representa margem de segurança operacional para absorver:

I. As ampliações físicas de unidades já existentes;

II. A criação de novas unidades educacionais e administrativas;

**6.1.12.** Da ausência de danos ao erário

**6.1.13.** É imperativo destacar que a licitação deste quantitativo em Ata de Registro de Preços não implica em gasto imediato. O faturamento ocorrerá exclusivamente por serviço efetivamente prestado, mediante Ordem de Serviço, garantindo que o Município só remunere os postos de Agente de Portaria conforme a efetiva entrada em funcionamento das unidades ou ocupação dos prédios. Trata-se de medida de eficiência administrativa e controle preventivo para evitar a descontinuidade dos serviços.

**6.1.14.** Para fins de execução imediata da contratação, a demanda consolidada corresponde a 190 (cento e noventa) Agentes de Portaria, quantitativo considerado suficiente para atender às necessidades atuais

da SEME, já contemplando o acréscimo de 10 (dez) profissionais em relação ao contrato vigente.

**6.1.15.** O dimensionamento proposto observa critérios de planejamento, razoabilidade e proporcionalidade, estando alinhado aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da boa gestão administrativa, prevenindo a necessidade de ajustes emergenciais e assegurando condições adequadas de funcionamento das unidades escolares e administrativas.

## **6.2. Local de Serviço**

**6.2.1.** Unidades Escolares Municipais e Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

## **6.3. Prazo de execução do serviço**

**6.3.1.** Prazo para o início da execução do serviço é em até 30 (trinta) dias corridos.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1. Forma de execução do contrato**

- ( ) Fornecimento imediato
- ( ) Fornecimento continuado
- ( ) Prestação de serviço imediato
- ( ) Serviço continuado com predominância de mão de obra
- ( ) Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
- ( x ) Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra
- ( ) Contrato de fornecimento com serviço continuado com predominância de mão de obra
- ( ) Contrato de fornecimento com serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra
- ( ) Contrato de fornecimento com serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra

**7.1.1.** Se a forma for continuada, qual é o prazo limite de renovação do contrato

**7.1.1.1.** 10 (dez) anos.

### **7.2. Prazo de vigência do contrato**

**7.2.1.** Duração pretendida para o contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 anos. Conforme artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021:

*Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.*

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **8.1. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle**

#### **FISCAL DO CONTRATO**

**8.1.1.** No acompanhamento da execução do contrato, o(s) fiscal(is), servidores designados por Portaria, em conformidade com o disposto no art. 117 da lei 14.133/2021, bem como, de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 7 da mesma lei, que estando aptos, realizarão a fiscalização dos instrumentos contratuais firmados com os contratados.

**8.1.2.** Os fiscais do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto dos serviços contratados.

**8.1.3.** Acompanhar a execução físico-financeira do contrato.

**8.1.4.** Atestar o recebimento e a qualidade dos serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado.

**8.1.5.** Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução.

**8.1.6.** Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados.

**8.1.7.** Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato.

**8.1.8.** Comunicar formalmente ao respectivo Gestor de Contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a Contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**8.1.9.** Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados.

**8.1.10.** As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**8.1.12.** 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.

**8.1.13.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**8.1.14.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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).

**8.1.15.** 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).

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

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

## **8.2. Fiscalização da Execução dos Serviços**

**8.2.1.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços de Agente de Portaria, é reservado à CONTRATANTE o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por meio de prepostos designados, sem que isso restrinja ou atenuie a responsabilidade da CONTRATADA, podendo, para tanto:

**8.2.2.** Ordenar a imediata retirada do local e/ou substituição de empregado da CONTRATADA que esteja sem uniforme ou crachá de identificação, que dificulte ou impeça a fiscalização, ou cuja permanência seja considerada inconveniente pela Administração;

**8.2.3.** Solicitar aos supervisores ou encarregados da CONTRATADA a correção de falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços;

**8.2.4.** Examinar as Carteiras de Trabalho ou documentos equivalentes dos empregados, a fim de comprovar o regular registro da função exercida;

**8.2.5.** Solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA, a apresentação de extratos de FGTS e comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias, de modo que, ao final do período contratual, todos os empregados tenham sua situação verificada;

**8.2.6.** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento, uniforme, material de identificação ou acessório utilizado na execução dos serviços que não atenda às especificações técnicas, às normas de segurança, às orientações da fiscalização ou que possa comprometer a integridade dos bens públicos, a segurança das unidades ou a saúde dos trabalhadores;

**8.2.7.** Proceder à retenção de pagamentos quando for constatado, durante a fiscalização, o inadimplemento de obrigações trabalhistas ou previdenciárias, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021;

**8.2.8.** O Fiscal Técnico Setorial do contrato encaminhará à SEME formulário próprio relatando, mensalmente, a execução dos serviços, constituindo tal documento requisito para o pagamento da CONTRATADA.

### **8.3. Obrigações específicas do Município**

**8.3.1.** Exercer a fiscalização da execução dos serviços de Agente de Portaria por meio de servidores especialmente designados, emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e regularidade dos serviços prestados.

**8.3.2.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços, observadas as características das unidades escolares e dos prédios administrativos.,

**8.3.3.** Relacionar, quando for o caso, as dependências das instalações físicas e os bens de propriedade da CONTRATANTE que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação de seu estado de conservação.

**8.3.4.** Efetuar o controle da qualidade dos serviços prestados, mediante instrumentos próprios de acompanhamento e avaliação definidos pela fiscalização contratual.

**8.3.5.** Fornecer à CONTRATADAS modelos de Formulário de Ocorrências, destinados ao registro de fatos relevantes relacionados à execução dos serviços.

**8.3.6.** Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para adoção das providências cabíveis.

**8.3.7.** Facilitar, por todos os seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, permitindo o acesso às instalações onde os serviços serão executados, respeitadas as normas internas de funcionamento.

**8.3.8.** Cumprir as obrigações assumidas no âmbito do contrato.

**8.3.9.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços a serem executados.

**8.3.10.** Exercer, a seu critério, por meio de servidor da SEME ou de pessoas previamente designadas, ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução contratual.

**8.3.11.** Proceder ao atesto das faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, conforme a efetiva execução dos serviços.

**8.3.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais.

**8.3.13.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8.3.14.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os preços, prazos e condições estipulados no contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

**8.3.15.** Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias para que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

**8.3.16.** Não exigir dos empregados da CONTRATADA a execução de serviços estranhos ao objeto contratual, sob pena de assumir as consequências daí decorrentes.

**8.3.17.** Informar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, visando à adoção de medidas corretivas.

**8.3.18.** Ao constatar inadimplemento de obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias, a CONTRATANTE estabelecerá prazo para regularização ou apresentação de defesa prévia pela CONTRATADA, sob pena de rescisão contratual, comunicando o fato, quando cabível, ao Ministério Público do Trabalho.

**8.3.19.** Além do disposto acima, a fiscalização observará o Capítulo VIII, art. 34 do Decreto Municipal nº 269/2018, e, no que couber e não contrariar o referido Decreto, a Seção III, Subseção I, art. 44 da Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MPDG.

#### **8.4. Obrigações Específicas do Contratado**

**8.4.1.** Da apresentação de documentos

**8.4.2.** Em até 30 dias do início da Prestação dos Serviços, a CONTRATADA deverá apresentar:

- I. Garantia contratual, conforme exigências legais aplicáveis à contratação;
- II. Regulamento Interno do Contratado (se houver);
- III. Registro de Empregados:
  - a. Relação de funcionários contendo: nome, local de lotação, número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP, data de nascimento, cargo, valor da remuneração, data de admissão, data de disponibilização para a SEME;
  - b. Comprovante de realização de exames admissionais;
  - c. Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;
  - d. Declaração de opção pelo Vale-Transporte;
  - e. Atestado de antecedentes civil e criminal nas esferas estadual e federal;
  - f. Comprovação de seguro de vida em grupo, quando cabível;
  - g. Cópia da 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.
- IV. Autorização de que a CONTRATANTE poderá fazer o desconto na Nota Fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos seus empregados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por sua parte, até o momento da devida regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**8.4.3.** Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal, e/ou a qualquer momento, por solicitação do Fiscal Administrativo ou Gestor do Contrato:

- I. Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços;
- II. Prova de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- III. Concessão de férias e/ou equivalente, bem como o correspondente ao pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- IV. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- V. Em havendo rescisão entre a CONTRATADA e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:
  - a. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na empresa, assinado pelo empregado;
  - b. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);
  - c. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o

trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.

d. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego.

VI. Comprovantes do cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

VII. Comprovantes do cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

#### **8.4.4. Semestralmente:**

**8.4.4.1.** Apresentar a cada 06 (seis) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

#### **8.4.5. Anualmente:**

I. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

II. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

III. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

IV. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

#### **8.4.6. Em outras épocas:**

I. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

II. 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;

III. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

IV. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

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

#### **8.4.7. Sempre que solicitado:**

I. Apresentar extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

II. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

III. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

IV. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais.

#### **8.4.8. Da Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços**

**8.4.8.1.** A execução dos serviços de Agente de Portaria Diurno requer a alocação de mão de obra qualificada, devidamente treinada e compatível com a natureza do objeto, considerando que as atividades serão desenvolvidas em Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME, ambientes que demandam organização, controle de acesso, atendimento adequado ao público e observância de normas institucionais.

**8.4.8.2.** A empresa contratada deverá assegurar que os profissionais designados para os postos de portaria possuam capacitação compatível com as atribuições do cargo, com conhecimento das rotinas de controle de entrada e saída de pessoas, recepção, orientação ao público, registro de ocorrências e apoio ao funcionamento das unidades, observadas as normas legais, administrativas e institucionais aplicáveis.

**8.4.8.3.** Deverá ser indicado profissional responsável técnico, supervisor ou encarregado operacional, devidamente habilitado, incumbido de coordenar, supervisionar e orientar os Agentes de Portaria, garantindo a adequada execução dos serviços, o cumprimento das rotinas operacionais, a observância das normas de conduta e a interlocução permanente com a fiscalização do contrato.

**8.4.8.4.** A contratada deverá manter estrutura de supervisão e apoio operacional suficiente, com prepostos aptos a adotar providências imediatas durante a execução dos serviços, inclusive para substituições emergenciais, tratamento de ocorrências e atendimento às determinações da Administração.

**8.4.8.5.** Os Agentes de Portaria deverão ser orientados quanto:

- ao cumprimento das normas internas das unidades atendidas;
- à conduta ética, cordial e profissional compatível com o ambiente escolar e administrativo;
- à correta identificação e controle do acesso de pessoas às dependências das unidades;
- à observância rigorosa da assiduidade, pontualidade e permanência integral no posto de trabalho.

**8.4.8.6.** A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para assegurar a continuidade dos serviços, sem prejuízo em razão de férias, afastamentos, faltas, licenças ou desligamentos, responsabilizando-se integralmente pela reposição imediata dos postos, de modo a não comprometer o funcionamento das unidades atendidas.

**8.4.8.7.** Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços serão de exclusiva

responsabilidade da contratada, não se transferindo à Administração qualquer ônus em caso de inadimplemento, nos termos da legislação vigente.

**8.4.8.8.** Conclui-se, portanto, que a adequada gestão da mão de obra constitui elemento essencial da solução escolhida, sendo indispensável para garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços de Agente de Portaria Diurno.

## **9. INFRAÇÕES E PENALIDADES DO CONTRATO**

**9.1.** Em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 155, o licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pela prática de qualquer das 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 a 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.](#)

**9.2.** As Infrações praticadas pelo licitante ou pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitando o contraditório e ampla defesa;

**9.3.** Conforme art. 156 da lei 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. Advertência;

II. Multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**9.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. As peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.5.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I da subcláusula 5.6, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.6.** A sanção de multa calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

**9.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**9.8.** A sanção de declaração de idoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**9.9.** Nos casos em que o contratado cometer até do descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao município, o fiscal do contrato indicará e o gestor poderá aplicar sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

**9.10.** Será aplicada multa moratória de 0,5% (mio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

**9.11.** Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação

de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre suas falhas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade;

**9.12.** Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

**9.13.** Nos casos de inexecução do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

**9.14.** A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos abaixo:

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	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 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

#### **9.15. Matriz de alocação de risco contratual**

<b>Risco</b>	<b>Descrição</b>	<b>Parte Responsável</b>
Descontinuidade do serviço	Ausência de profissional por faltas, afastamentos ou rescisões	Fornecedor
Inadimplência trabalhista	Não pagamento de salários, encargos ou benefícios	Fornecedor
Responsabilização subsidiária do Município	Ações trabalhistas decorrentes de falha fiscalizatória	Compartilhado
Baixa qualidade na execução	Atendimento inadequado ou falhas no controle de acesso	Fornecedor

Falha na fiscalização	Ausência de acompanhamento adequado	Contratante
Risco de Pagamento	Atraso no pagamento por parte da administração pública.	Contratante
Repactuação indevida	Pedido sem comprovação analítica	Contratante

#### **9.16. Qual será a regra da subcontratação?**

( ) Será permitida a subcontratação

( x ) Será vedada a subcontratação

##### **9.16.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?**

**9.16.1.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista tratar-se de serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução demanda padronização operacional, controle direto e responsabilidade integral da contratada.

### **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **10.1. Prazo de pagamento:**

**10.1.1.** O pagamento dos valores devidos, ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado, nos termos do decreto 400 de 22 de março de 2023;

**10.1.2.** Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento, de acordo com o art. 142 do decreto 400.

**10.1.3.** O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentado pelo CONTRATADO, pelo servidor competente ou comissão responsável, condicionado a apresentação da nota fiscal, referente ao respectivo período e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

- Certidão Negativa de Débito Municipal;
- Certidão Negativa de Débito Estadual;
- Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais;
- Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débito FGTS;
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

**10.1.4.** O adjudicatário deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto/serviço, tais como: o nome sob o qual ele é comercializado, além de mencionar o número da Licitação, empenho e contrato.

**10.1.5.** 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.

**10.1.6.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

**10.1.7.** Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

**10.1.8.** A multa será descontada do valor total do respectivo contrato;

**10.1.9.** Se o valor da multa for superior ao valor devido à execução do serviço, responderá o contratado pela sua diferença a que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**11.1.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, não vinculando o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

**11.2.** A contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o serviço, além de mencionar o número da Licitação.

**11.3.** 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.

**11.4.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

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

**11.6.** Quanto aos funcionários:

a. Folha de pagamento do mês anterior;

b. Comprovantes dos pagamentos da remuneração dos empregados vinculados à execução contratual, referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços;

- c. Relação e comprovante de pagamento do Vale Alimentação, quando cabível;
- d. Relação e comprovante de pagamento do Vale transporte do mês da execução dos serviços, quando cabível;
- e. Cópia da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- f. Contracheques, preferencialmente assinados e datados;
- g. Folhas de ponto devidamente assinadas, ou documento equivalente que possa ser usado como meio de conferência da pessoa lotada na unidade, e em caso de substituição por qualquer motivo, encaminhar também do substituto, juntamente com justificativa que esclareça a situação;
- h. Em havendo rescisão de contrato entre a Contratada e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:
  - I. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, nos termos da legislação vigente à época;
  - II. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);
  - III. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.
- i. Planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, via assinada pelo responsável da contratada e ainda enviada por e-mail a ser informado no ato da assinatura do contrato, contendo pelo menos:
  - I. Nome do empregado titular;
  - II. Local de lotação;
  - III. Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP;
  - IV. Cargo;
  - V. Valor da remuneração base, atualizada;
  - VI. Data de admissão;
  - VII. Data de disponibilização para a SEME no contrato em questão;
  - VIII. Data de saída do contrato da SEME, quando for o caso;
  - IX. Número do contrato;
  - X. Número do empenho;
  - XI. Identificação do mês;
  - XII. Logotipo da contratada.
- XIII. Os itens de I a VIII devem ser informados também para os empregados substitutos. Devendo neste caso identificar o substituto e o motivo da substituição na mesma planilha.

**11.7.** Quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista:

- I. Certidão de Regularidade do FGTS;
- II. Certidão Negativa junto à Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;
- III. Certidão Negativa Dívida Ativa da União Pessoa Física e Pessoa Jurídica e Previdenciária;
- IV. Certidão Negativa Dívida Ativa da PGE;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT;
- VI. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Municipal.

**11.8.** Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas, caso não seja confirmada a autenticidade a certidão não será aceita, devendo neste caso a contratada providenciar a regularização para que o processo de pagamento possa ser concluído.

## **12. CRITÉRIO REPACTUAÇÃO:**

**12.1.** Será permitida a repactuação dos valores do Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, para a primeira repactuação será contado a partir:

- I. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- II. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

**12.2.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**12.3.** 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 ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**12.4.** 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.

**12.5.** Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II. As particularidades do contrato em vigência;
- III. A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- IV. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

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

**12.7.** O prazo referido acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**12.8.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**12.9.** As repactuações a que o CONTRATADO fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**12.11.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**12.12.** Conforme previsão no art. 41, §2º do Decreto municipal nº 269/2018, a repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**12.13.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, Conforme Art. 41, §3º do Decreto municipal nº 269/2018.

**12.14.** Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preço ao

Consumidor Amplo IPCA/IBGE, desde que solicitada e demonstrada a majoração dos valores.

**12.15.** Os reajustes citados acima, poderão ocorrer após decorrido um ano de contrato e caso continue sendo vantajoso para a CONTRATANTE, que antes de concedê-lo realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

**12.16.** Conforme Art. 13 do Decreto municipal nº 269/2018, a CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício de atividade, exceto na fase da licitação que verse sobre a aceitação das propostas.

### **13.HAVERÁ REMUNERAÇÃO VARIÁVEL?**

( ) Sim

( x ) Não

#### **13.1. Justificativa para a utilização ou não da Remuneração Variável?**

**13.1.1.** Os serviços de portaria possuem caráter essencialmente operacional, rotineiro e contínuo, com atribuições previamente definidas, não havendo variação significativa de desempenho que justifique a instituição de parcela variável vinculada a metas ou indicadores de resultado.

**13.1.2.** A implementação de remuneração variável demandaria metodologia específica de mensuração, acompanhamento de indicadores e relatórios periódicos, aumentando a complexidade administrativa sem evidência de ganho significativo de eficiência na execução do serviço.

**13.1.3.** A adoção de remuneração exclusivamente fixa proporciona maior estabilidade financeira e previsibilidade na execução orçamentária, facilitando o planejamento e o controle das despesas públicas.

**13.1.4.** A opção pela remuneração fixa mostra-se suficiente para atender aos princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade, garantindo a adequada prestação do serviço sem acréscimo desnecessário de mecanismos remuneratórios.

### **14. HAVERÁ A ADOÇÃO DO REGIME DE CONTA VINCULADA?**

( x ) Sim

( ) Não

**14.1.** A conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, ou conta vinculada, é uma conta aberta, em nome da contratada, em instituição financeira oficial para receber depósitos efetuados a título de garantia do

cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras, por conta da prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma do Dec. Municipal nº 269 de março de 2018 em especial seu Anexo VII, bem como da IN Nº 05, de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**14.2.** Os valores retidos são vinculados exclusivamente aos empregados alocados no contrato. Para isso, a contratada deverá disponibilizar para a contratante a 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.

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

Tabela 01 - Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas

**14.4.** Percentual incidente sobre a remuneração:

ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b>		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

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

**14.5.** A contratada, no ato da assinatura do Contrato, assinará ainda termo de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, nos termos do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269 de março de 2018. Após a assinatura do referido Termo, a contratante e a contratada adotarão os seguintes procedimentos:

- A contratante oficiará à Instituição Financeira onde atualmente tem firmado Termo de Cooperação Técnica, para que proceda com a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome da contratada, no prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento da devida documentação;
- A contratada deverá enviar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de até 20 dias, a contar da notificação, e assinar o termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão nos termos do item 2.2 do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018;
- O banco, respeitado o prazo estipulado o prazo de cinco dias úteis, procederá à abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e oficiará ao órgão quanto à abertura da conta, na forma e modelo consignados no termo de cooperação técnica.

**14.6.** Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no termo de

cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade conforme item 3 do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018.

**14.7.** Conforme previsão no Art. 20, inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, inciso VI §3º e item 7 do inciso VII do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018, durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas na tabela 16 deste nas seguintes condições:

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

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

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

IV. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias dos empregados alocados no contrato;

IV. A liberação do saldo remanescente, ocorrerá após a execução completa do contrato e ainda com a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

V. Caso não ocorra a rescisão do contrato de trabalho de algum funcionário após o encerramento do contrato com a contratante, os valores retidos para este, só serão liberados à contratada com a comprovação de que o empregado está realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho conforme previsto no art. 39 do Dec. Municipal nº 269/2018.

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

**14.9.** Além do pedido de liberação de valores, da planilha com detalhamento dos cálculos, outros documentos se fazem necessário de acordo com a verba a ser liberada, conforme descrito abaixo:

**14.10. Décimo terceiro salário:**

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

**14.11. Férias mais um terço constitucional:**

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

**14.12. Rescisão de contrato de trabalho do empregado e rescisão contratual entre o órgão e a contratada, com dispensa dos empregados:**

I. Caso já tenha efetuado o pagamento:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelo empregado e homologado pelo sindicato, conforme legislação vigente;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);
- Comprovante pagamento do recolhimento do INSS;

II. Caso não tenha efetuado o pagamento:

- Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT);
- Cópia da Guia de recolhimento rescisório do FGTS com o valor da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);

**14.13. No caso de rescisão do contrato administrativo entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados:**

- Declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS do período em que estiveram prestando serviços para a contratante.

**14.14.** Após a comprovação indicada acima, o órgão poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

**14.15.** A contratante, disponibilizará o modelo da planilha a ser preenchida conforme a verba a ser solicitada. Esta deve ser preenchida com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

**14.16.** Nos casos em que a contratada, opte pela liberação antecipada dos valores retidos na conta vinculada, deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários em tempo hábil à análise e autorização do órgão, observando o prazo mínimo de 15 dias úteis para o vencimento dos prazos legais.

**14.17.** Recebido o pedido de liberação dos valores retidos na conta vinculada com a devida documentação, seja como ressarcimento ou liberação antecipada, a unidade administrativa terá o prazo de 10 dias úteis para confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como analisar toda a documentação encaminhada e os cálculos realizados pela contratada, conforme a verba solicitada.

**14.18.** Após a conferência da documentação e cálculos apresentados pela

contratada, a unidade administrativa procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, que ocorrerá em até cinco dias úteis.

**14.19.** A Administração poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência, circunstância que interromperá o prazo de que trata o item acima.

**14.20.** Na hipótese em que a contratada não tenha efetuado o pagamento das referidas verbas e solicite liberação para a quitação das mesmas, esta deverá apresentar o comprovante de quitação das referidas verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do pagamento conforme item 7, inciso IV, Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018, sob pena de retenção do valor total liberado e reenvio ao banco para recompor o saldo da conta vinculada do valor liberado e não comprovada a sua utilização para os fins a que se destina.

**14.21.** A retenção prevista no item anterior, quando necessária, será da nota fiscal do mês imediatamente posterior ao processo de liberação.

**14.22.** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na tabela 16, retidos para a conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada e serão destacados do valor mensal da nota fiscal e depositados preferencialmente pela contratante.

**14.23.** A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá, portanto, de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações das verbas conforme tabela 16.

**14.24.** Não será possível a liberação desses valores retidos em caso de remanejamento de funcionários de contrato, ou seja, tirado desta contratante para outra conforme parecer nº 2018.02.001978 emitido pela Procuradoria Jurídica deste Município e ainda Caderno de Logística – CONTA VINCULADA 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão páginas 66 e 67.

**14.25.** Para receber os valores retidos e depositados para os funcionários remanejado para outro contrato durante a vigência do contrato administrativo com esta Secretaria, a contratada deverá apresentar a mesma documentação citada nos parágrafos anteriores, comprovando que o fato gerador para a referida liberação ocorreu.

**14.26.** O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica, o rendimento dos valores retidos, serão devolvidos à contratada à medida que houver necessidade de pagamento das verbas provisionadas aos empregados alocados na execução do contrato.

**14.27.** Eventual alteração da forma de correção da poupança, implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**14.28.** Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da

conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na mesma.

**14.29.** Atualmente, essa Secretaria possui Termo de Cooperação Técnica com o Banco do Brasil – S/A, e este não cobra tarifa para a manutenção das contas em questão.

**15. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?**

☒ Sim

☐ Não

**15.1. Rito de seleção**

☐ Dispensa de licitação

☐ Inexigibilidade de licitação

☐ Concorrência

☒ Pregão

☐ Leilão

☐ Concurso

☐ Diálogo competitivo

**15.1.1. Forma da seleção**

☐ Presencial

☒ Eletrônica

**15.1.2. Local do certame:**

**15.1.2.1.** O processo licitatório dar-se-á de forma eletrônica, conforme endereço eletrônico e especificações situados no edital.

**15.2. Critério de julgamento**

☒ Menor preço

☐ Maior desconto

☐ Técnica e preço

☐ Maior retorno econômico

☐ Melhor técnica ou conteúdo artístico

☐ Maior lance

**15.2.1.** A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

- ☐ Global
- ☐ Lotes de itens
- ☒ Por itens

### **15.3. Modo de disputa**

- ☒ Aberto
- ☐ Aberto e fechado
- ☐ Fechado
- ☐ Fechado e aberto
- ☐ Dispensa Eletrônica

#### **15.3.1. Os lances devem ser feitos com base no:**

- ☒ Preço unitário
- ☐ Preço total
- ☐ Não tem lances

### **15.4. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE**

- ☒ Sem benefícios para MPE
- ☐ Licitação exclusiva para MPE
- ☐ Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência
- ☐ Benefícios diferentes por item (Anexo I)

#### **15.4.1. Justificativa**

**15.4.1.1.** Nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, é assegurado tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – MPEs, especialmente nas contratações públicas.

**15.4.1.2.** Contudo, no presente caso, verifica-se a inviabilidade de aplicação dos benefícios legais previstos na referida norma.

**15.4.1.3.** Considerando tratar-se de contratação de serviços contínuos de agente de portaria, com execução de natureza indivisível e responsabilidade técnica concentrada em uma única contratada, a aplicação do benefício previsto no art. 48, inciso II, referente à subcontratação compulsória de MPEs, mostra-se incompatível com a estrutura operacional exigida, podendo comprometer a uniformidade da prestação de serviço, da gestão de pessoal, da responsabilidade trabalhista e da fiscalização contratual.

**15.4.1.4.** Quanto à possibilidade de reserva de cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, está também se revela

inaplicável ao caso concreto. A cota reservada destina-se à aquisição de bens divisíveis, o que não se compatibiliza com a natureza do objeto em questão, que consiste na prestação de serviço contínuo, indivisível e executado de forma integrada. A fragmentação do objeto para fins de reserva de cota poderia comprometer a eficiência operacional, gerar sobreposição de responsabilidades, aumentar riscos trabalhistas e prejudicar a economicidade da contratação.

**15.4.1.5.** Dessa forma, justifica-se a não adoção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, preservando-se os princípios da competitividade, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

## **15.5. Exigências específicas para a fase de proposta**

( x ) Existem exigências específicas

( ) Não se aplica o item

### **15.5.1. Exigência de documento junto com a proposta:**

**15.5.1.1.** A Planilha de Custos e Formação de Preços, constante no Anexo I, possui caráter meramente referencial, sendo disponibilizada com a finalidade de orientar a elaboração da proposta pelos licitantes.

**15.5.1.2** O modelo apresentado não vincula a estrutura interna de composição de custos das empresas, competindo a cada proponente elaborar sua planilha de acordo com sua realidade operacional, observando obrigatoriamente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária vigente, a convenção coletiva aplicável à categoria profissional, bem como todos os encargos incidentes sobre a execução do objeto.

**15.5.1.3.** A proposta apresentada será de inteira responsabilidade da licitante, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer custos necessários à perfeita execução dos serviços.

### **15.6. Qualificação econômico-financeira:**

**15.6.1.** A habilitação econômica e financeira visa demonstrar a aptidão econômica – financeira do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, pela seguinte fórmula:

$$DFL = (20 \times PL) - SSC$$

Onde:

DFL: disponibilidade financeira líquida

PL: patrimônio líquido

SSC: somatório dos saldos contratuais vigentes

**15.6.2.** A empresa deverá apresentar a relação de contratos vigentes com os respectivos valores dos saldos contratuais.

**15.6.3.** A omissão de informações na relação dos compromissos assumidos, que se considerada implicaria na insuficiência de disponibilidade financeira líquida será considerada como uma declaração falsa, punida com declaração de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.

**15.6.4. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido:**

**15.6.4.1.** O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da licitação.

**16. INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME**

**16.1.** As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual exposto no Capítulo 19 - “Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção” do Caderno de Normas Licitatórias.

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

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
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

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
---	---	------------------

## **17. É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?**

( x ) Sistema de Registro de Preços

( ) Contratação tradicional

### **17.1. Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços**

**17.1.1.** As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no Capítulo 19 - “Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção” do Caderno de Normas Licitatórias.

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

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

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
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 Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
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

## **18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

### **18.1. Valor estimado total da contratação:**

**18.1.1.** Total anual R\$ 10.897.852,80 (dez milhões, oitocentos e noventa e sete mil oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos).

**18.2. O preço de referência será sigiloso no processo?**

( ) Sim

( x ) Não

**19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA****19.1. Rubrica orçamentária para a contratação**

<b>Cód. Órgão/Unidade Executora</b>	<b>Programa de Trabalho</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
01.013	01.013.003.12.361.0501.2132.0000 Manutenção das Atividades do Departamento de Recursos	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP
01.013	01.013.003.12.361.0501.2127.0000 Manutenção do Ensino Fundamental	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP
01.013	01.013.003.12.365.0501.2129.0000 Manutenção da Educação Infantil – Pré-Escola	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP
01.013	01.013.003.12.365.0501.2239.0000 Manutenção e Desenvolvimento das Creches	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP

**20. DO CONSENTIMENTO AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

**20.1.** Zelando pelas boas práticas e cumprindo o que determina a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a LC nº 101/2009 (Lei de Transparência) as quais exigem transparência na divulgação de atos e ações, ao passo em que determinam a proteção quanto à divulgação dos dados pessoais, concordam expressamente, Contratante e Contratada que os dados pessoais contidos neste contrato, ou que por ventura venham a surgir mediante representação da contratante ou contratada, terão acesso controlado em sua manipulação e armazenamento, destinando-se apenas a cumprir a finalidade proposta pelo objeto do contrato, sendo vedada sua utilização diversa.

**20.2.** Concordam ainda, expressamente contratante e contratada que, os dados pessoais a serem tratados, utilizados, manipulados e publicados são os que constam no processo administrativo a qual este documento pertence, sendo proibida a utilização de dados sensíveis.

**20.3.** Atendendo ao disposto no art. 7º, I, da Lei Geral de Proteção de

Dados, contratante e contratada registram de livre, informada e inequívoca a manifestação de autorização no tratamento de seus dados pessoais, respeitando exclusivamente os fins a que se destinam a contratação ora firmada.

**20.4.** Contratante e contratada reconhecem que é obrigatória, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (nº 12.527/2011), a publicação de informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive editais e resultados, bem como a gestão de todos os contratos administrativos celebrados, em sítios oficiais e sites como LICON, SICONV , desse modo, ambas concordam com a utilização e publicação dos dados pessoais contidos neste contratos, em casos específicos e necessários a garantir os princípios legais constitucionais elencados no art. 37 da Constituição Federal.

## **21. DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES, DADOS PESSOAIS E/ OU BASE DE DADOS**

**21.1.** 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, 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.

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, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO**

**22.1.** Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

## **24. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO**

**Paula Valéria Oliveira Moura**

Chefe da Divisão de Terceirização  
Decreto nº 710/2025

**Juliano de Paula Caminha**

Gerente Departamento de Gestão Administrativa  
Decreto nº 2.337/2025

## **25. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO**

**Alysson Bestene Lins**

Secretário Municipal de Educação  
**Decreto nº 525/2025**

**Adauto da Silva Gois**

Diretor de Gestão  
**Decreto nº 952/2025**

## **ANEXO I**

**PREGAO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**PROCESSO SEI Nº 0112.001047/2026-18**

**Categoria profissional: Agente de Portaria**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	<b>2025/2026</b>
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Controle de acesso, organização do fluxo de pessoas e apoio à segurança institucional	unidade	190

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Controle de acesso, organização do fluxo de pessoas e apoio à segurança institucional
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de portaria
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	

<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	INSS	20,00%	
<b>B</b>	Salário Educação	2,50%	
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	
<b>D</b>	SESC ou Sesi	1,50%	
<b>E</b>	SENAI - SENAC	1,00%	
<b>F</b>	SEBRAE	0,60%	
<b>G</b>	INCRA	0,20%	
<b>H</b>	FGTS	8,00%	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte (R\$ 4,83 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação e Cesta Básica [(R\$ 19,77 - R\$ 1,32) x 22 + R\$ 137,79]	-	
<b>C</b>	Benefício Social Familiar e Benefício Natalidade (R\$ 15,20)	-	
<b>D</b>	Auxílio Saúde	-	
<b>E</b>	Seguro de Vida	-	
<b>F</b>	Outros (especificar)	-	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
<b>D</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	

<b>E</b>	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)	4,00%	
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,11%</b>	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	
<b>F</b>	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais		
<b>4.2</b>	Substituto na Intra jornada		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Insumo dos Uniformes	1,45%	
<b>B</b>	Insumo de Materiais	12,00%	
<b>C</b>	Utensílios	-	
<b>D</b>	Outros (especificar)	-	
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	3,00%	
<b>B</b>	Lucro	6,00%	

<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS (Lucro Presumido)	1,65%	
<b>C.2</b>	COFINS (Lucro Presumido)	7,60%	
<b>C.3</b>	ISS	2,00%	
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		20,25%	

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	
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$</b>

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 § 4º do art. 3º, 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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUAN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agente de Portaria Diurno com jornada de trabalho de 12 x 36 horas de segunda a domingo (6h as 18h).	Unidade	190		
TOTAL ESTIMADO ANUAL R\$ XXXXX (XXXXXXX)					

Valor total geral por extenso: .....

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data: .....

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

-----

## **ANEXO III MINUTA DE CONTRATO**

### **MINUTA DE CONTRATO Nº 0950372/2026**

#### **CONTRATO Nº ...../2026**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME – CGC/MF sob Nº 04.034.583/0005-56, com sede na Avenida Antônio da Rocha Viana, nº. 1389, Bairro: Isaura Parente neste Município, neste ato representada pelo Sr. Alysson Bestene Lins, doravante denominado contratante e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à....., na cidade de ..... – ....., CEP ....., e-mail....., neste ato representada pelo Sr. ....(nome), inscrito no CPF .....(nº do CPF), doravante denominado contratado resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

#### **CLÁUSULA 1ª: OBJETO**

**1.1.** Considerando que a natureza do objeto consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de Agente de Portaria Diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, faz-se necessária a adoção de medidas permanentes de controle de acesso, recepção, orientação ao público e apoio ao funcionamento regular das Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

**1.2.** Os serviços de Agente de Portaria constituem atividade essencial para garantir a organização do fluxo de pessoas, a identificação e o direcionamento adequado de usuários, visitantes, servidores e fornecedores, bem como para contribuir com a segurança institucional durante o período diurno de funcionamento das unidades.

**1.3.** A ausência desse serviço compromete diretamente a rotina administrativa e pedagógica das unidades escolares, impactando negativamente o atendimento ao público, a organização dos ambientes e a continuidade das atividades educacionais.

#### **CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES**

**2.1.** O presente contrato está vinculado à Licitação nº\_\_ \_\_ e ao Processo Administrativo SEI nº 0112.001047/2026-18, ao edital e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023, Normas aplicáveis às contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra; Demais legislações, decretos, instruções normativas e regulamentos pertinentes às contratações públicas, no que couber.

#### **CLÁUSULA 3ª: VIGÊNCIA**

**3.1.** Duração pretendida para o contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 anos. Conforme artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021:

*Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.*

#### **CLÁUSULA 4ª: REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO**

**4.1.** Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

#### **CLÁUSULA 5ª: COTAS PARA APRENDIZ**

**5.1.** Em conformidade com o Termo de Acordo firmado na Ação Civil Pública nº 0000430-92.2023.5.14.0401, estabelece-se como condição obrigatória para participação no certame e para a celebração de contrato com o Município que a contratada comprove o cumprimento da cota de aprendizagem, nos termos do art. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**5.2.** Assim, deverá manter, em seu quadro de empregados, número de aprendizes equivalente a, no mínimo, 5% (cinco por cento) e, no máximo, 15% (quinze por cento) dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

**5.3.** Por ocasião da celebração do contrato, será exigido a declaração a respeito do cumprimento das cotas pelo vencedor.

#### **CLÁUSULA 6ª: COTA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** Em conformidade com o art. 116 da Lei nº 14.133/2021, durante toda a execução contratual, a contratada deverá observar e cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como aquelas estabelecidas em normas específicas aplicáveis.

**6.2.** Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá comprovar o cumprimento das referidas reservas legais, mediante a apresentação de documentação comprobatória, com a devida indicação dos empregados que ocupam tais vagas.

#### **CLÁUSULA 7ª: MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

##### **7.1. Infrações e penalidades do Contrato**

**7.1.1.** Em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 155, o licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pela prática de qualquer das 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 a 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.](#)

**7.1.2.** As Infrações praticadas pelo licitante ou pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitando o contraditório e ampla defesa;

**7.1.3.** Conforme art. 156 da lei 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**7.1.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.1.5.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I da subcláusula 5.6, quando não justificar

a imposição de penalidade mais grave;

**7.1.6.** A sanção de multa calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

**7.1.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**7.1.8.** A sanção de declaração de idoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**7.1.9.** Nos casos em que o contratado cometer até do descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao município, o fiscal do contrato indicará e o gestor poderá aplicar sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

**7.1.10.** Será aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

**7.1.11.** Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre suas falhas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade;

**7.1.12.** Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

**7.1.13.** Nos casos de inexecução do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

**7.1.14.** A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos abaixo:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
-------------------	------------	-------

Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	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 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

#### **CLÁUSULA 8ª: LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.1.** Prazo para o início da execução do serviço é em até 30 (trinta) dias corridos.

**8.2.** Local de Serviço as Unidades Escolares Municipais e as Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

#### **CLÁUSULA 9ª: FONTE DE RECURSOS**

**9.1.** A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

<b>Cód. Órgão/Unidade Executora</b>	<b>Programa de Trabalho</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
01.013	01.013.003.12.361.0501.2132.0000 Manutenção das Atividades do Departamento de Recursos	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP
01.013	01.013.003.12.361.0501.2127.0000 Manutenção do Ensino Fundamental	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP

01.013	01.013.003.12.365.0501.2129.0000 Manutenção da Educação Infantil – Pré-Escola	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP
01.013	01.013.003.12.365.0501.2239.0000 Manutenção e Desenvolvimento das Creches	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500/2500 – RP

#### **CLÁUSULA 10ª: VALOR A SER PAGO PELO OBJETO**

**10.1.** Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o **total estimado anual R\$ 10.897.852,80 (dez milhões, oitocentos e noventa e sete mil oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos)**, incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

#### **CLÁUSULA 11ª: CONTA VINCULADA**

**11.1.** A conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, ou conta vinculada, é uma conta aberta, em nome da contratada, em instituição financeira oficial para receber depósitos efetuados a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras, por conta da prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma do Dec. Municipal nº 269 de março de 2018 em especial seu Anexo VII, bem como da IN Nº 05, de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**11.2.** Os valores retidos são vinculados exclusivamente aos empregados alocados no contrato. Para isso, a contratada deverá disponibilizar para a contratante a 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.

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

Tabela 01 - Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas

**11.4.** Percentual incidente sobre a remuneração:

ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b>		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

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

**11.5.** A contratada, no ato da assinatura do Contrato, assinará ainda termo de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, nos termos do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269 de março de 2018. Após a assinatura do referido Termo, a contratante e a contratada adotarão os seguintes procedimentos:

- A contratante oficiará à Instituição Financeira onde atualmente tem firmado Termo de Cooperação Técnica, para que proceda com a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome da contratada, no prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento da devida documentação;
- A contratada deverá enviar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de até 20 dias, a contar da notificação, e assinar o termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão nos termos do item 2.2 do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018;
- O banco, respeitado o prazo estipulado o prazo de cinco dias úteis, procederá à abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e oficiará ao órgão quanto à abertura da conta, na forma e modelo consignados no termo de cooperação técnica.

**11.6.** Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade conforme item 3 do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018.

**11.7.** Conforme previsão no Art. 20, inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, inciso VI §3º e item 7 do inciso VII do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018, durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas na tabela 16 deste nas seguintes condições:

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

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

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

IV. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias dos empregados alocados no contrato;

IV. A liberação do saldo remanescente, ocorrerá após a execução

completa do contrato e ainda com a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

V. Caso não ocorra a rescisão do contrato de trabalho de algum funcionário após o encerramento do contrato com a contratante, os valores retidos para este, só serão liberados à contratada com a comprovação de que o empregado está realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho conforme previsto no art. 39 do Dec. Municipal nº 269/2018.

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

**11.9.** Além do pedido de liberação de valores, da planilha com detalhamento dos cálculos, outros documentos se fazem necessário de acordo com a verba a ser liberada, conforme descrito abaixo:

**11.10. Décimo terceiro salário:**

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

**11.11. Férias mais um terço constitucional:**

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

**11.12. Rescisão de contrato de trabalho do empregado e rescisão contratual entre o órgão e a contratada, com dispensa dos empregados:**

**I. Caso já tenha efetuado o pagamento:**

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelo empregado e homologado pelo sindicato, conforme legislação vigente;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);
- Comprovante pagamento do recolhimento do INSS;

**II. Caso não tenha efetuado o pagamento:**

- Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT);
- Cópia da Guia de recolhimento rescisório do FGTS com o valor da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);

**11.13. No caso de rescisão do contrato administrativo entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados:**

- Declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS do período em que estiveram prestando serviços para a contratante.

**11.14.** Após a comprovação indicada acima, o órgão poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

**11.15.** A contratante, disponibilizará o modelo da planilha a ser preenchida conforme a verba a ser solicitada. Esta deve ser preenchida com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

**11.16.** Nos casos em que a contratada, opte pela liberação antecipada dos valores retidos na conta vinculada, deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários em tempo hábil à análise e autorização do órgão, observando o prazo mínimo de 15 dias úteis para o vencimento dos prazos legais.

**11.17.** Recebido o pedido de liberação dos valores retidos na conta vinculada com a devida documentação, seja como ressarcimento ou liberação antecipada, a unidade administrativa terá o prazo de 10 dias úteis para confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como analisar toda a documentação encaminhada e os cálculos realizados pela contratada, conforme a verba solicitada.

**11.18.** Após a conferência da documentação e cálculos apresentados pela contratada, a unidade administrativa procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, que ocorrerá em até cinco dias úteis.

**11.19.** A Administração poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência, circunstância que interromperá o prazo de que trata o item acima.

**11.20.** Na hipótese em que a contratada não tenha efetuado o pagamento das referidas verbas e solicite liberação para a quitação das mesmas, esta deverá apresentar o comprovante de quitação das referidas verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do pagamento conforme item 7, inciso IV, Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018, sob pena de retenção do valor total liberado e reenvio ao banco para recompor o saldo da conta vinculada do valor liberado e não comprovada a sua utilização para os fins a que se destina.

**11.21.** A retenção prevista no item anterior, quando necessária, será da nota fiscal do mês imediatamente posterior ao processo de liberação.

**11.22.** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas

mencionados na tabela 16, retidos para a conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada e serão destacados do valor mensal da nota fiscal e depositados preferencialmente pela contratante.

**11.23.** A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá, portanto, de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações das verbas conforme tabela 16.

**11.24.** Não será possível a liberação desses valores retidos em caso de remanejamento de funcionários de contrato, ou seja, tirado desta contratante para outra conforme parecer nº 2018.02.001978 emitido pela Procuradoria Jurídica deste Município e ainda Caderno de Logística – CONTA VINCULADA 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão páginas 66 e 67.

**11.25.** Para receber os valores retidos e depositados para os funcionários remanejado para outro contrato durante a vigência do contrato administrativo com esta Secretaria, a contratada deverá apresentar a mesma documentação citada nos parágrafos anteriores, comprovando que o fato gerador para a referida liberação ocorreu.

**11.26.** O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica, o rendimento dos valores retidos, serão devolvidos à contratada à medida que houver necessidade de pagamento das verbas provisionadas aos empregados alocados na execução do contrato.

**11.27.** Eventual alteração da forma de correção da poupança, implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**11.28.** Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na mesma.

**11.29.** Atualmente, essa Secretaria possui Termo de Cooperação Técnica com o Banco do Brasil – S/A, e este não cobra tarifa para a manutenção das contas em questão.

## **CLÁUSULA 12ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **12.1. Prazo de pagamento:**

**12.1.1.** O pagamento dos valores devidos, ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado, nos termos do decreto 400 de 22 de março de 2023;

**12.1.2.** Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento, de acordo com o art. 142 do decreto 400.

**12.1.3.** O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentado pelo CONTRATADO, pelo servidor competente ou comissão responsável, condicionado a apresentação da nota fiscal, referente ao respectivo período e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

- Certidão Negativa de Débito Municipal;
- Certidão Negativa de Débito Estadual;
- Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais;
- Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débito FGTS;
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

**12.1.4.** O adjudicatário deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto/serviço, tais como: o nome sob o qual ele é comercializado, além de mencionar o número da Licitação, empenho e contrato.

**12.1.5.** 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.

**12.1.6.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

**12.1.7.** Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

**12.1.8.** A multa será descontada do valor total do respectivo contrato;

**12.1.9.** Se o valor da multa for superior ao valor devido à execução do serviço, responderá o contratado pela sua diferença a que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

### **CLÁUSULA 13ª: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**13.1.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, não vinculando o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

**13.2.** A contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre do serviço, além de mencionar o número da Licitação.

**13.3.** 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.

**13.4.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

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

**13.6.** Quanto aos funcionários:

- a. Folha de pagamento do mês anterior;
- b. Comprovantes dos pagamentos da remuneração dos empregados vinculados à execução contratual, referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços;
- c. Relação e comprovante de pagamento do Vale Alimentação, quando cabível;
- d. Relação e comprovante de pagamento do Vale transporte do mês da execução dos serviços, quando cabível;
- e. Cópia da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- f. Contracheques, preferencialmente assinados e datados;
- g. Folhas de ponto devidamente assinadas, ou documento equivalente que possa ser usado como meio de conferência da pessoa lotada na unidade, e em caso de substituição por qualquer motivo, encaminhar também do substituto, juntamente com justificativa que esclareça a situação;
- h. Em havendo rescisão de contrato entre a Contratada e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:
  - I. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, nos termos da legislação vigente à época;
  - II. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);
  - III. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.

i. Planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, via assinada pelo responsável da contratada e ainda enviada por e-mail a ser informado no ato da assinatura do contrato, contendo pelo menos:

- I. Nome do empregado titular;
- II. Local de lotação;
- III. Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP;
- IV. Cargo;
- V. Valor da remuneração base, atualizada;
- VI. Data de admissão;
- VII. Data de disponibilização para a SEME no contrato em questão;
- VIII. Data de saída do contrato da SEME, quando for o caso;
- IX. Número do contrato;
- X. Número do empenho;
- XI. Identificação do mês;
- XII. Logotipo da contratada.

XIII. Os itens de I a VIII devem ser informados também para os empregados substitutos. Devendo neste caso identificar o substituto e o motivo da substituição na mesma planilha.

**13.7. Quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista:**

- I. Certidão de Regularidade do FGTS;
- II. Certidão Negativa junto à Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;
- III. Certidão Negativa Dívida Ativa da União Pessoa Física e Pessoa Jurídica e Previdenciária;
- IV. Certidão Negativa Dívida Ativa da PGE;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT;
- VI. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Municipal.

**13.8.** Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas, caso não seja confirmada a autenticidade a certidão não será aceita, devendo neste caso a contratada providenciar a regularização para que o processo de pagamento possa ser concluído.

**CLÁUSULA 14ª: FISCAL DO CONTRATO**

**14.1.** No acompanhamento da execução do contrato, o(s) fiscal(is), servidores designados por Portaria, em conformidade com o disposto no art. 117 da lei 14.133/2021, bem como, de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 7 da mesma lei, que estando aptos, realizarão a fiscalização dos instrumentos contratuais firmados com os contratados.

**14.2.** Os fiscais do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto dos serviços contratados.

**14.3.** Acompanhar a execução físico-financeira do contrato.

**14.4.** Atestar o recebimento e a qualidade dos serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado.

**14.5.** Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução.

**14.6.** Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados.

**14.7.** Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato.

**14.8.** Comunicar formalmente ao respectivo Gestor de Contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a Contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**14.9.** Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados.

**14.10.** As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**14.12.** 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.

**14.13.** 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.

**14.14.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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).

**14.15.** 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).

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

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

#### **CLÁUSULA 15ª: FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**15.1.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços de Agente de Portaria, é reservado à CONTRATANTE o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por meio de prepostos designados, sem que isso restrinja ou atenuie a responsabilidade da CONTRATADA, podendo, para tanto:

**15.2.** Ordenar a imediata retirada do local e/ou substituição de empregado da CONTRATADA que esteja sem uniforme ou crachá de identificação, que dificulte ou impeça a fiscalização, ou cuja permanência seja considerada inconveniente pela Administração;

**15.3.** Solicitar aos supervisores ou encarregados da CONTRATADA a correção de falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços;

**15.4.** Examinar as Carteiras de Trabalho ou documentos equivalentes dos empregados, a fim de comprovar o regular registro da função exercida;

**15.5.** Solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA, a apresentação de extratos de FGTS e comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias, de modo que, ao final do período contratual, todos os empregados tenham sua situação verificada;

**15.6.** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento, uniforme, material de identificação ou acessório utilizado na execução dos serviços que não atenda às especificações técnicas, às normas de segurança, às orientações da fiscalização ou que possa comprometer a integridade dos bens públicos, a segurança das unidades ou a saúde dos trabalhadores;

**15.7.** Proceder à retenção de pagamentos quando for constatado, durante a fiscalização, o inadimplemento de obrigações trabalhistas ou previdenciárias, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021;

**15.8.** O Fiscal Técnico Setorial do contrato encaminhará à SEME formulário próprio relatando, mensalmente, a execução dos serviços, constituindo tal documento requisito para o pagamento da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA 16ª: CRITÉRIO REPACTUAÇÃO:**

**16.1.** Será permitida a repactuação dos valores do Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, para a primeira

repactuação será contado a partir:

I. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

**16.2.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**16.3.** 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 ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**16.4.** 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.

**16.5.** Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II. As particularidades do contrato em vigência;

III. A nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

V. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

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

**16.7.** O prazo referido acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**16.8.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**16.9.** As repactuações a que o CONTRATADO fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**16.11.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**16.12.** Conforme previsão no art. 41, §2º do Decreto municipal nº 269/2018, a repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**16.13.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, Conforme Art. 41, §3º do Decreto municipal nº 269/2018.

**16.14.** Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE, desde que solicitada e demonstrada a majoração dos valores.

**16.15.** Os reajustes citados acima, poderão ocorrer após decorrido um ano de contrato e caso continue sendo vantajoso para a CONTRATANTE, que antes de concedê-lo realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

**16.16.** Conforme Art. 13 do Decreto municipal nº 269/2018, a CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício de atividade, exceto na fase da licitação que verse sobre a aceitação das propostas.

## **CLÁUSULA 17ª: QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**17.1.** A habilitação econômica e financeira visa demonstrar a aptidão econômica – financeira do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, pela seguinte fórmula:

$$DFL = (20 \times PL) - SSC$$

Onde:

DFL: disponibilidade financeira líquida

PL: patrimônio líquido

SSC: somatório dos saldos contratuais vigentes

**17.2.** A empresa deverá apresentar a relação de contratos vigentes com os respectivos valores dos saldos contratuais.

**17.3.** A omissão de informações na relação dos compromissos assumidos, que se considerada implicaria na insuficiência de disponibilidade financeira líquida será considerada como uma declaração falsa, punida com declaração de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.

### **17.4. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido:**

**17.4.1.** O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da licitação.

## **CLÁUSULA 18ª: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**18.1.** O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

**18.1.1.** A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

**18.2.** O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em até 20 (vinte) dias úteis, admitida, desde que justificada, a prorrogação deste prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

**18.2.1.** Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, nem ser o mesmo, justificadamente, prorrogado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta a sua solicitação.

**18.3.** A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 11.1, deste contrato para a pertinente manifestação e

concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

**18.4.** Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

**18.5.** Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

**18.6.** Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

**18.7.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

## **CLÁUSULA 19ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**19.1.** Da apresentação de documentos

**19.2.** Em até 30 dias do início da Prestação dos Serviços, a CONTRATADA deverá apresentar:

I. Garantia contratual, conforme exigências legais aplicáveis à contratação;

II. Regulamento Interno do Contratado (se houver);

III. Registro de Empregados:

a. Relação de funcionários contendo: nome, local de lotação, número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP, data de nascimento, cargo, valor da remuneração, data de admissão, data de disponibilização para a SEME;

b. Comprovante de realização de exames admissionais;

c. Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;

d. Declaração de opção pelo Vale-Transporte;

e. Atestado de antecedentes civil e criminal nas esferas estadual e federal;

f. Comprovação de seguro de vida em grupo, quando cabível;

g. Cópia da 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.

IV. Autorização de que a CONTRATANTE poderá fazer o desconto na Nota Fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos seus empregados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por sua parte, até o momento da devida regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**19.3.** Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal, e/ou a qualquer momento, por solicitação do Fiscal Administrativo ou Gestor do Contrato:

I. Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços;

II. Prova de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

III. Concessão de férias e/ou equivalente, bem como o correspondente ao pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

IV. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

V. Em havendo rescisão entre a CONTRATADA e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:

a. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na empresa, assinado pelo empregado;

b. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);

c. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.

d. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego.

VI. Comprovantes do cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

VII. Comprovantes do cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

#### **19.4. Semestralmente:**

**19.4.1.** Apresentar a cada 06 (seis) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

#### **19.5. Anualmente:**

I. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

II. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

III. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

IV. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

## **19.6. Em outras épocas:**

- I. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição;
- II. 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;
- III. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- IV. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- V. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

## **19.7. Sempre que solicitado:**

- I. Apresentar extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.
- II. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- III. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- IV. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais.

## **19.8. Da Mão de Obra Alocada para a Prestação dos Serviços**

**19.8.1.** A execução dos serviços de Agente de Portaria Diurno requer a alocação de mão de obra qualificada, devidamente treinada e compatível com a natureza do objeto, considerando que as atividades serão desenvolvidas em Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME, ambientes que demandam organização, controle de acesso, atendimento adequado ao público e observância de normas institucionais.

**19.8.2.** A empresa contratada deverá assegurar que os profissionais designados para os postos de portaria possuam capacitação compatível com as atribuições do cargo, com conhecimento das rotinas de controle de entrada e saída de pessoas, recepção, orientação ao público, registro de ocorrências e apoio ao funcionamento das unidades, observadas as normas legais, administrativas e institucionais aplicáveis.

**19.8.3.** Deverá ser indicado profissional responsável técnico, supervisor ou encarregado operacional, devidamente habilitado, incumbido de coordenar, supervisionar e orientar os Agentes de Portaria, garantindo a adequada execução dos serviços, o cumprimento das rotinas operacionais, a observância das normas de conduta e a interlocução permanente com a fiscalização do contrato.

**19.8.4.** A contratada deverá manter estrutura de supervisão e apoio operacional suficiente, com prepostos aptos a adotar providências imediatas durante a execução dos serviços, inclusive para substituições emergenciais, tratamento de ocorrências e atendimento às determinações da Administração.

**19.8.5.** Os Agentes de Portaria deverão ser orientados quanto:

- ao cumprimento das normas internas das unidades atendidas;
- à conduta ética, cordial e profissional compatível com o ambiente escolar e administrativo;
- à correta identificação e controle do acesso de pessoas às dependências das unidades;
- à observância rigorosa da assiduidade, pontualidade e permanência integral no posto de trabalho.

**19.8.6.** A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para assegurar a continuidade dos serviços, sem prejuízo em razão de férias, afastamentos, faltas, licenças ou desligamentos, responsabilizando-se integralmente pela reposição imediata dos postos, de modo a não comprometer o funcionamento das unidades atendidas.

**19.8.7.** Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços serão de exclusiva responsabilidade da contratada, não se transferindo à Administração qualquer ônus em caso de inadimplemento, nos termos da legislação vigente.

**19.8.8.** Conclui-se, portanto, que a adequada gestão da mão de obra constitui elemento essencial da solução escolhida, sendo indispensável para garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços de Agente de Portaria Diurno.

## **CLÁUSULA 20ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**20.1.** Exercer a fiscalização da execução dos serviços de Agente de Portaria por meio de servidores especialmente designados, emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e regularidade dos serviços prestados.

**20.2.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços, observadas as características das unidades escolares e dos prédios administrativos.,

**20.3.** Relacionar, quando for o caso, as dependências das instalações físicas e os bens de propriedade da CONTRATANTE que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação de seu estado de conservação.

**20.4.** Efetuar o controle da qualidade dos serviços prestados, mediante instrumentos próprios de acompanhamento e avaliação definidos pela fiscalização contratual.

**20.5.** Fornecer à CONTRATADAS modelos de Formulário de Ocorrências, destinados ao registro de fatos relevantes relacionados à execução dos

serviços.

**20.6.** Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para adoção das providências cabíveis.

**20.7.** Facilitar, por todos os seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, permitindo o acesso às instalações onde os serviços serão executados, respeitadas as normas internas de funcionamento.

**20.8.** Cumprir as obrigações assumidas no âmbito do contrato.

**20.9.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços a serem executados.

**20.10.** Exercer, a seu critério, por meio de servidor da SEME ou de pessoas previamente designadas, ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução contratual.

**20.11.** Proceder ao atesto das faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, conforme a efetiva execução dos serviços.

**20.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais.

**20.13.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados, prepostos ou subordinados.

**20.14.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os preços, prazos e condições estipulados no contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

**20.15.** Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias para que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

**20.16.** Não exigir dos empregados da CONTRATADA a execução de serviços estranhos ao objeto contratual, sob pena de assumir as consequências daí decorrentes.

**20.17.** Informar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, visando à adoção de medidas corretivas.

**20.18.** Ao constatar inadimplemento de obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias, a CONTRATANTE estabelecerá prazo para regularização ou apresentação de defesa prévia pela CONTRATADA, sob pena de rescisão contratual, comunicando o fato, quando cabível, ao Ministério Público do Trabalho.

**20.19.** Além do disposto acima, a fiscalização observará o Capítulo VIII, art. 34 do Decreto Municipal nº 269/2018, e, no que couber e não contrariar o referido Decreto, a Seção III, Subseção I, art. 44 da Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MPDG.

## **CLAUSULA 21ª: PRAZO DE GARANTIA**

**21.1.** O prazo de garantia do objeto será de 30 dias.

## **CLÁUSULA 22ª: ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**22.1.** O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescentar, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

**22.2.** Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

**22.3.** Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

## **CLÁUSULA 23ª: SUBCONTRATAÇÃO**

**23.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista tratar-se de serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução demanda padronização operacional, controle direto e responsabilidade integral da contratada.

## **CLÁUSULA 24ª: MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA**

**24.1.** Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei nº 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

## **CLÁUSULA 25ª: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**25.2.** Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

**25.3.** Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

**25.4.** Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

**25.5.** Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

**25.6.** Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

**25.7.** A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
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	Até 3 anos
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	Até 3 anos
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	Até 3 anos
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	Até 3 anos
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	3 a 6 anos
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	3 a 6 anos
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	3 a 6 anos
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	3 a 6 anos
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	3 a 6 anos

#### **CLÁUSULA 26ª: FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO**

**26.1.** É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, para esclarecimentos de questões relacionadas ao contrato.

**26.2.** O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos

outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

**26.3.** Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

**26.3.1.** O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

**26.3.2.** Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

#### **CLÁUSULA 27ª: MATRIZ DE RISCO**

<b>Evento de risco</b>	<b>Alocação</b>	<b>Consequência</b>
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
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	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

#### **CLÁUSULA 28ª: MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**28.1.** O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo auto declaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

**28.2.** A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das

condições de habilitação.

**28.3.** Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

**28.3.1.** O contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

**28.3.2.** Será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

**28.4.** O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

## **CLÁUSULA 29ª: DO CONSENTIMENTO AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

**29.1.** Zelando pelas boas práticas e cumprindo o que determina a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a LC nº 101/2009 (Lei de Transparência) as quais exigem transparência na divulgação de atos e ações, ao passo em que determinam a proteção quanto à divulgação dos dados pessoais, concordam expressamente, Contratante e Contratada que os dados pessoais contidos neste contrato, ou que por ventura venham a surgir mediante representação da contratante ou contratada, terão acesso controlado em sua manipulação e armazenamento, destinando-se apenas a cumprir a finalidade proposta pelo objeto do contrato, sendo vedada sua utilização diversa.

**29.2.** Concordam ainda, expressamente contratante e contratada que, os dados pessoais a serem tratados, utilizados, manipulados e publicados são os que constam no processo administrativo a qual este documento pertence, sendo proibida a utilização de dados sensíveis.

**29.3.** Atendendo ao disposto no art. 7º, I, da Lei Geral de Proteção de Dados, contratante e contratada registram de livre, informada e inequívoca a manifestação de autorização no tratamento de seus dados pessoais, respeitando exclusivamente os fins a que se destinam a contratação ora firmada.

**29.4.** Contratante e contratada reconhecem que é obrigatória, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (nº 12.527/2011), a publicação de informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive editais e resultados, bem como a gestão de todos os contratos administrativos celebrados, em sítios oficiais e sites como LICON, SICONV, desse modo, ambas concordam com a utilização e publicação dos dados pessoais contidos neste contratos, em casos específicos e necessários a garantir os princípios legais constitucionais elencados no art. 37 da Constituição Federal.

## **30. DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES, DADOS PESSOAIS E/ OU BASE DE DADOS**

**30.1.** 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 – LGPD, 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, 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.

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, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

### **31. DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO**

**31.1.** Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

## **CLÁUSULA 32ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**32.1.** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, em até 30 dias contados da comunicação da conclusão do objeto, pelo contratado, ao fiscal. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, assim que o objeto for entregue.

**32.2.** O objeto será recebido definitivamente pela comissão de recebimento, mediante termo de recebimento, em 30 dias, contados do recebimento provisório.

**32.3.** O objeto será recebido parcialmente pelo contratante quando descumprida condição de execução que possibilite o aproveitamento do objeto para os objetivos da contratação, aplicando-se a sanção cabível pelo descumprimento contratual.

**32.4.** Caso o recebimento provisório ou o recebimento definitivo não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido.

## **CLÁUSULA 33ª: EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**33.1.** A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

**33.2.** Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do art. 106, §1º da Lei nº. 14.133/2021.

**33.3.** A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**33.4.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

**33.5.** Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

## **CLÁUSULA 34ª: FORO**

**34.1.** O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Rio Branco.

Município de Rio Branco  
Secretário Municipal de Educação

## CONTRATADO

Testemunhas:

Nome:

-

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF:

Assinatura:

## **ANEXO IV MAPA DE RISCOS**

**(NÃO) INCORPORADO NO PROCESSO ?**

---

## ANEXO V MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Minuta de Ata de Registro de Preço - SEME-DLC

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2026

O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 04.034583.0005-56, com sede na Avenida Antônio da Rocha Viana, nº. 1.389 – Bairro Isaura Parente – Rio Branco/AC, neste Município, neste ato representado pela sua Secretária Municipal de Educação, a Senhor Alysson Bestene Lins, residente e domiciliado nesta cidade, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições:

#### CLÁUSULA 1ª: OBJETO

**1.1.** Considerando que a natureza do objeto consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de Agente de Portaria Diurno, com dedicação exclusiva de mão de obra, faz-se necessária a adoção de medidas permanentes de controle de acesso, recepção, orientação ao público e apoio ao funcionamento regular das Unidades Educativas e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

**1.2.** Os serviços de Agente de Portaria constituem atividade essencial para garantir a organização do fluxo de pessoas, a identificação e o direcionamento adequado de usuários, visitantes, servidores e fornecedores, bem como para contribuir com a segurança institucional durante o período diurno de funcionamento das unidades.

**1.3.** A ausência desse serviço compromete diretamente a rotina administrativa e pedagógica das unidades escolares, impactando negativamente o atendimento ao público, a organização dos ambientes e a continuidade das atividades educacionais.

#### CLÁUSULA 2ª: ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

**2.1.** O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a Secretaria Municipal de Educação-SEME de Rio Branco.

#### CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES

**3.1.** As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUAN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
------	-----------	------	-------	----------------	--------------------

1	Agente de Portaria Diurno com jornada de trabalho de 12 x 36 horas de segunda a domingo (6h as 18h).	Unidade	190	4.779,76	908.154,40
<b>TOTAL ESTIMADO ANUAL R\$ 10.897.852,80 (dez milhões, oitocentos e noventa e sete mil oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos)</b>					

#### **CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES**

**4.1.** Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo de contratação nº 0112.001047/2026-18, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023, Normas aplicáveis às contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra; Demais legislações, decretos, instruções normativas e regulamentos pertinentes às contratações públicas, no que couber.

#### **CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA**

**5.1.** O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, 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.

**5.1.1.** Duração pretendida para o contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 anos. Conforme artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021:

*Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.*

#### **CLÁUSULA 6ª: CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**6.1.** O regime de execução deste contrato por preço unitário.

**6.2.** A forma de execução deste contrato é Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra

**6.3.** Local de Serviço será as Unidades Escolares Municipais e as Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

**6.4.** A execução do serviço em até 30 (trinta) dias corridos.

**6.5.** O prazo de execução poderá ser prorrogado em caso de alterações unilaterais determinadas pelo contratante, bem como pela ocorrência de eventos supervenientes, alheios à vontade das partes, que impactem no seu cumprimento, mediante solicitação formal, devidamente fundamentada, encaminhada pelo contratado ao fiscal do contrato em momento anterior à data de entrega ou conclusão do serviço.

#### **CLÁUSULA 7ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

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

#### **CLÁUSULA 8ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação, que será feita por e-mail.

**8.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.

**8.3.** As condições da contratação estão no contrato, anexado ao processo de contratação.

#### **CLÁUSULA 9ª: INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS**

**9.1.** É possível o ingresso de novos fornecedores nesta ata de registro de preços, a qualquer tempo, mediante solicitação do interessado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, acompanhada da sua proposta e dos documentos exigidos na fase de seleção do fornecedor.

**9.2.** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, pelo gestor da Ata de Registro de Preços, julgará o pedido de inclusão em até 5 (cinco) dias úteis, abrindo prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão, para interposição de recurso e contrarrazões em igual prazo.

**9.3.** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa deverá julgar os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**9.4.** O registro de novos fornecedores na ata de registro de preços somente poderá ocorrer a partir de 60 (sessenta) dias da assinatura da ata de registro de preços e será realizado segundo a ordem cronológica de ingresso.

**9.5.** Para ocupar a posição de menor preço, a redução deverá ser de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) em relação ao menor preço até então registrado.

#### **CLÁUSULA 10ª: POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E**

## **ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

**10.1.** Decorridos 60 (sessenta) dias contados da assinatura ata de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua exclusão da ata de registro de preços ou alterar seus preços, para mais ou para menos, sem a necessidade de aprovação pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

**10.1.1.** A faculdade de exclusão e de alterar os preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

**10.1.2.** Nos casos em que existirem menos de 5 (cinco) fornecedores, serão aplicáveis à presente ata as regras de reajuste, repactuação e reequilíbrios previstas na minuta do contrato, vedada a duplicidade de correção do valor com a alteração da ata e do contrato sobre o mesmo item e o mesmo fato gerador.

**10.2.** As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até o protocolo da solicitação de alteração ou exclusão do registro do preço.

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

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

## **CLÁUSULA 11ª: ALTERAÇÃO DE MARCA PELO FORNECEDOR**

**11.1.** Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor, mediante justificativa previamente apresentada pelo contratado e aprovada pelo fiscal do contrato, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

**11.2.** Nos casos de licitações exclusivas para bens pré-qualificados, o fornecedor poderá apresentar marca aprovada no procedimento de pré-qualificação, ainda que a inclusão tenha ocorrido posteriormente à realização do processo licitatório.

## **CLÁUSULA 12ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual explicado detalhado no Capítulo 19 - "Processo

administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção” do Caderno de Normas Licitatórias.

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

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

<b>INFRAÇÃO COMETIDA</b>	<b>PENALIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	Até 3 anos
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	3 a 6 anos
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	3 a 6 anos
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	3 a 6 anos
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	3 a 6 anos

### **CLÁUSULA 13ª: ADESÕES**

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

**13.2.** 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.

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

### **CLÁUSULA 14ª: EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

**14.1.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços;

**14.1.2.** Descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

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

**14.1.4.** Sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**14.1.5.** 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

**14.1.6.** Houver razão de interesse público, devidamente justificada.

**14.2.** 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.

## **CLÁUSULA 15ª: DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1.** O Fornecedor Beneficiário terá seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa, a pedido, quando:

**15.1.1.** Comprovar está impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados;

**15.1.2.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade.

**15.2.** Por iniciativa da CONTRATANTE, quando:

I - O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado, sem aplicação de penalidade

II - O fornecedor perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, garantida a possibilidade da aplicação de penalidade;

III - por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

IV - Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;

V - O fornecedor não assinar o Contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;

VI - Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;

VII - Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela

decorrentes;

VIII - Sofrer sanção prevista sofrer sanção prevista no art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021; e

IX - Não aceitar o preço revisado pela administração municipal.

**15.3.** Ocorrendo qualquer das hipóteses, concluído o processo, a contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará ao Fornecedor Beneficiário a nova ordem de registro.

**15.4.** Esta Ata de Registro de Preço será cancelada automaticamente:

I - Por decurso do prazo de vigência;

II - Quando não restarem fornecedores registrados.

## **CLÁUSULA 16ª: CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**16.1.** Prazo de pagamento:

**16.1.1.** O pagamento dos valores devidos, ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado, nos termos do decreto 400 de 22 de março de 2023;

**16.1.2.** Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento, de acordo com o art. 142 do decreto 400.

**16.1.3.** O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentado pelo CONTRATADO, pelo servidor competente ou comissão responsável, condicionado a apresentação da nota fiscal, referente ao respectivo período e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

- Certidão Negativa de Débito Municipal;
- Certidão Negativa de Débito Estadual;
- Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais;
- Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débito FGTS;
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

**16.1.4.** O adjudicatário deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto/serviço, tais como: o nome sob o qual ele é comercializado, além de mencionar o número da Licitação, empenho e contrato.

**16.1.5.** 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.

**16.1.6.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

**16.1.7.** Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

**16.1.8.** A multa será descontada do valor total do respectivo contrato;

**16.1.9.** Se o valor da multa for superior ao valor devido à execução do serviço, responderá o contratado pela sua diferença a que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **CLÁUSULA 17ª: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**17.1.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, não vinculando o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

**17.2.** A contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre do serviço, além de mencionar o número da Licitação.

**17.3.** 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.

**17.4.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

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

**17.6.** Quanto aos funcionários:

a. Folha de pagamento do mês anterior;

b. Comprovantes dos pagamentos da remuneração dos empregados vinculados à execução contratual, referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços;

c. Relação e comprovante de pagamento do Vale Alimentação, quando cabível;

d. Relação e comprovante de pagamento do Vale transporte do mês da execução dos serviços, quando cabível;

e. Cópia da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

f. Contracheques, preferencialmente assinados e datados;

g. Folhas de ponto devidamente assinadas, ou documento equivalente que possa ser usado como meio de conferência da pessoa lotada na unidade, e em caso de substituição por qualquer motivo, encaminhar também do substituto, juntamente com justificativa que esclareça a situação;

h. Em havendo rescisão de contrato entre a Contratada e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:

I. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, nos termos da legislação vigente à época;

II. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);

III. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.

i. Planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, via assinada pelo responsável da contratada e ainda enviada por e-mail a ser informado no ato da assinatura do contrato, contendo pelo menos:

I. Nome do empregado titular;

II. Local de lotação;

III. Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP;

IV. Cargo;

V. Valor da remuneração base, atualizada;

VI. Data de admissão;

VII. Data de disponibilização para a SEME no contrato em questão;

VIII. Data de saída do contrato da SEME, quando for o caso;

IX. Número do contrato;

X. Número do empenho;

XI. Identificação do mês;

XII. Logotipo da contratada.

XIII. Os itens de I a VIII devem ser informados também para os empregados substitutos. Devendo neste caso identificar o substituto e o motivo da substituição na mesma planilha.

#### **17.7. Quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista:**

I. Certidão de Regularidade do FGTS;

II. Certidão Negativa junto à Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;

III. Certidão Negativa Dívida Ativa da União Pessoa Física e Pessoa Jurídica e Previdenciária;

- IV. Certidão Negativa Dívida Ativa da PGE;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT;
- VI. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Municipal.

**17.8.** Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas, caso não seja confirmada a autenticidade a certidão não será aceita, devendo neste caso a contratada providenciar a regularização para que o processo de pagamento possa ser concluído.

#### **CLÁUSULA 18ª: CRITÉRIO REPACTUAÇÃO:**

**18.1.** Será permitida a repactuação dos valores do Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, para a primeira repactuação será contado a partir:

I. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

**18.2.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**18.3.** 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 ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**18.4.** 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.

**18.5.** Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II. As particularidades do contrato em vigência;

III. A nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

V. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

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

**18.7.** O prazo referido acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**18.8.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**18.9.** As repactuações a que o CONTRATADO fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**18.11.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**18.12.** Conforme previsão no art. 41, §2º do Decreto municipal nº 269/2018, a repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**18.13.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, Conforme Art. 41, §3º do Decreto municipal nº 269/2018.

**18.14.** Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE, desde que solicitada e demonstrada a majoração dos valores.

**18.15.** Os reajustes citados acima, poderão ocorrer após decorrido um ano de contrato e caso continue sendo vantajoso para a CONTRATANTE, que antes de concedê-lo realizará negociação contratual para a redução

e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

**18.16.** Conforme Art. 13 do Decreto municipal nº 269/2018, a CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício de atividade, exceto na fase da licitação que verse sobre a aceitação das propostas.

**CLÁUSULA 19ª: DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASES DE DADOS.**

**19.1.** 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 – LGPD, bem como previsão contratual objeto deste Termo de Referência:

**19.1.1.** 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.

**19.1.2.** 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.

**19.1.3.** 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.

**19.1.4.** 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.

**19.1.5.** 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.

**19.1.6.** 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.

**19.1.7.** 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.

**19.1.8.** 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.

**19.1.9.** 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.

**19.1.10.** 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.

**19.1.11.** 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.

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

**19.1.13.** 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.

**19.1.14.** 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.

**19.1.15.** 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.

**19.1.16.** 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.

**19.1.17.** O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para

apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

## **CLÁUSULA 20ª: DO CONSENTIMENTO AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

**20.1.** Zelando pelas boas práticas e cumprindo o que determina a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a LC nº 101/2009 (Lei de Transparência) as quais exigem transparência na divulgação de atos e ações, ao passo em que determinam a proteção quanto à divulgação dos dados pessoais, concordam expressamente, Contratante e Contratada que os dados pessoais contidos neste contrato, ou que por ventura venham a surgir mediante representação da contratante ou contratada, terão acesso controlado em sua manipulação e armazenamento, destinando-se apenas a cumprir a finalidade proposta pelo objeto do contrato, sendo vedada sua utilização diversa.

**20.2.** Concordam ainda, expressamente contratante e contratada que, os dados pessoais a serem tratados, utilizados, manipulados e publicados são os que constam no processo administrativo a qual este documento pertence, sendo proibida a utilização de dados sensíveis.

**20.3.** Atendendo ao disposto no art. 7º, I, da Lei Geral de Proteção de Dados, contratante e contratada registram de livre, informada e inequívoca a manifestação de autorização no tratamento de seus dados pessoais, respeitando exclusivamente os fins a que se destinam a contratação ora firmada.

**20.4.** Contratante e contratada reconhecem que é obrigatória, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (nº 12.527/2011), a publicação de informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive editais e resultados, bem como a gestão de todos os contratos administrativos celebrados, em sítios oficiais e sites como LICON, SICONV, desse modo, ambas concordam com a utilização e publicação dos dados pessoais contidos neste contratos, em casos específicos e necessários a garantir os princípios legais constitucionais elencados no art. 37 da Constituição Federal.

## **CLÁUSULA 21ª: ANTICORRUPÇÃO**

**21.1.** Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

Município de Rio Branco  
Secretário Municipal de Educação

Fornecedores:

Empresa:

\_\_\_\_\_

—

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

—

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Representante:

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

Empresa:

\_\_\_\_\_

—

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

—

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Representante:

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2026**

**ANEXO I**

**ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

Versão: \_ \_ \_

Atualizado em: \_ \_ \_

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

-----



Documento assinado eletronicamente por **Erick Silva de Oliveira, Servidor**, em 17/04/2026, às 13:03, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1025152** e o código CRC **B6EC5E56**.

**Referência:** Processo nº 0112.001047/2026-18

SEI nº 1025152