



**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 044/2026/2026**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 044/2026**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

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

UASG: 980139;

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP**;

Nº da modalidade no sistema: **90044/2026**

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!

Processo Administrativo nº 040/2026 - SEI nº 0107.001874/2026-55

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

Sistema utilizado: Compras.gov.br;

UASG: 980139;

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;**

Nº da modalidade no sistema: **90044/2026.**

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. EXCLUSAO 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 de organização de corrida pedestre em vias públicas no município de Rio Branco**, com participação estimada de 2.700 pessoas, contemplando dois percursos: 3 km e 7 km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA.
- 1.2. A proposta deverá ser apresentada até às **10h00 (DE BRASÍLIA)** do dia **16/06/2026**, 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: **16/06/2026** às 10h00.
- 1.4. Prazo para solicitar **esclarecimentos e impugnar** (item 2 do edital) o edital: **11/06/2026** 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\$ 394.146,00 (trezentos e noventa e quatro mil cento e quarenta e seis reais)**.
- 1.9.1. O preço de referência será sigiloso no processo: ☒ **NÃO** ☐ SIM
- 1.10. Os lances serão feitos com base no: **Preço unitário**.
- 1.10.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,01% (um centésimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.
- 1.11. Ordem das etapas: **Rito procedimental comum**.
- 1.12. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? **Sim**.
- 1.13. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE:
- ☐ Sem benefícios para MPE
- ☐ Licitação exclusiva para MPE
- ☒ **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 (quando for necessário), sem incluir informação que possa identificar a sua empresa.

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

3.11.2. 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 por item.

#### **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.

## 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 sanar 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 sanar 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, conforme item 8.5 e 8.5.1 do ANEXO I – Termo de Referência.

## 14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

14.2. Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação deverá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação da

empresa no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

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.**

## 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.

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os

demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

17.5. Atestado de capacidade técnica que demonstre a execução de serviço de Corrida de Rua prestação de serviços de organização de corrida pedestre em vias públicas, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

17.5.1. A empresa deverá comprovar que possui o sistema de cronometragem eletrônica por chip, devidamente apto a garantir a precisão e a confiabilidade na aferição dos tempos dos participantes.

## **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 5.5 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. suspensa 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 5 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA 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 3.3 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA QUARTA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 6 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preço encontram-se no item 6.3 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **28. DA ALOCAÇÃO DE RISCOS**

28.1. As condições relativas à matriz de risco encontram-se no item 5.6 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

28.2. Análise dos riscos da contratação encontram-se no item 2.9 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

## **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 na CLÁUSULA DÉCIMA no ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

## **31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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 3.1 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 3.1 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 3.1 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 na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA 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): **Marivaldo Francisco Lima Reis de Souza**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Raquel Lopes Gama Cunha, Ricardo Lucas Bezerra de Queiroz 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, 22 de maio 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 14/2026/SMGA-ACL**

Rio Branco, 18 de maio de 2026.

**1. DADOS GERAIS**

- Número do processo: 0107001874/2026-55
- Órgão ou entidade demandante: Diretoria de Gestão Administrativa – SMGA.

**2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO**

**2.1. Objeto a ser contratado**

2.1.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de corrida pedestre em vias públicas no município de Rio Branco, com participação estimada de 2.700 pessoas, contemplando dois percursos: 3 km e 7 km.

2.1.2. A empresa será responsável pela estruturação completa do evento, incluindo apoio técnico e logístico, montagem de estrutura, sinalização do percurso, segurança, sonorização, pontos de hidratação, equipe de apoio, fornecimento de kits aos participantes, medalhas para todos os concluintes.

**2.2. Natureza do objeto**

2.2.1. Serviços Comum, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 6º, XIII, da Lei 14.133, de 2021.

**2.3. Fundamentação da contratação**

2.3.1. A realização do procedimento licitatório encontra fundamento no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, bem como nos arts. 2º, 11 e 28 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelecem a licitação como regra para as contratações públicas, assegurando a isonomia entre os licitantes, a seleção da proposta mais vantajosa e a ampla competitividade.

**2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?**

( X ) Sim

( ) Não

**2.4.1. Qual é a legislação especial?**

2.4.1.1. A presente contratação deverá observar, obrigatoriamente, todas as normas legais, técnicas e regulatórias pertinentes referente a corrida pedestre de rua.

**2.5. Justificativa da contratação**

A realização dos eventos de corrida de rua em vias públicas, em comemoração às atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Rio Branco, alusiva ao Dia do Servidor, Dia do Trabalhador e ao Aniversário do Município de Rio Branco, ultrapassam o caráter de uma simples celebração, consolidando-se como uma ação estratégica de promoção da saúde e do bem-estar no ambiente de trabalho. A iniciativa tem como finalidade primordial incentivar a prática regular de atividades físicas, representando um investimento direto na qualidade de vida dos servidores públicos. Diversos estudos evidenciam a correlação positiva entre melhores condições de saúde e o aprimoramento do desempenho profissional, refletindo-se em maior produtividade, motivação e eficiência no serviço público. A saúde física e mental, potencializada pelo exercício, resulta em maior motivação, redução do absenteísmo e, consequentemente, em uma melhoria tangível na qualidade dos serviços prestados à população de Rio Branco.

Os eventos também se configuram como uma poderosa ferramenta de integração e valorização humana. Ao proporcionar um momento de convívio fora do contexto formal de trabalho, o evento fortalece os laços interpessoais entre os profissionais, estimulando o espírito de equipe, a socialização e o sentimento de pertencimento à instituição. Essa coesão social é vital para um clima organizacional positivo e colaborativo. Dessa forma, a iniciativa está perfeitamente alinhada às diretrizes modernas de gestão de pessoas no serviço público, que reconhecem o servidor como o recurso mais valioso e promovem ativamente a saúde e a satisfação funcional.

Em suma, a prestação de serviços de organização de corrida pedestre em vias públicas é plenamente justificada e de grande relevância, pois cumpre múltiplos objetivos: reconhece e motiva os profissionais da Prefeitura de Rio Branco, promove um ambiente institucional mais saudável e integrado e está em consonância com os princípios da administração pública eficiente e humanizada. A valorização do servidor público, conforme previsto no Art. 37 da Constituição Federal, é um pilar essencial para a excelência na prestação de serviços à sociedade. Assim, os eventos

se estabelecem como uma medida fundamental para o desenvolvimento de um corpo funcional engajado e de alto desempenho.

## **2.6. Poderão participar do processo**

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

2.6.2. 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;

2.6.3. 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;

2.6.4. 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;

2.6.5. 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

2.6.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste termo de referência, 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.

## **2.7. Requisitos da contratação**

### **2.7.1. Itens inclusos na contratação:**

- Inscrições no site;
- Estrutura de Podium 1º ao 3º lugar;
- Backdrop de fotos e premiação 3x2;
- Grid de largada e Chegada 4x3x1 de led
- Palco praticável 6x5x50
- 02 Tendas 6x4
- 01 Tenda 3x3 Guarda volume
- Material de Balizamento
- Grade de isolamento
- Equipamentos de Sonorização completa
- Dj
- Locutor esportivo
- Cronômetro digital
- Banheiro químico masculino e feminino
- Hidratação (água, gelo e recipientes)
- Pós-corrida (frutas, barra, de cereal e isotônico)
- Premiação com troféus: base acrílica e metal
- 3km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino
- 7km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino
- Pessoal de apoio
- Cronometragem com chip
- Documentação completa do evento
- Federação, DETRAN, CIFTRAN E CBMAC.
- kit atleta (camisa de manga em Dry fit, número de peito, medalha de metal. Personalizada e cordão personalizado.
- Pote de frutas de 300 ml cortada.

2.7.2. A parte conforme estudo preliminar, a contratação abrange todos os itens necessários para realização completa de prova de Corrida de Rua;

2.7.3. A empresa deverá ter experiência na área de organização de evento de Corrida de Rua;

2.7.4. A empresa contratada deverá atender todas as especificações e capacidade técnica necessária para a prestação do serviço contratado;

2.7.5. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para a atribuição do serviço;

2.7.6. O prazo para execução dos serviços licitados será de até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Ordem de Serviço emitida pelo setor requisitante.

2.7.7. A prestação de serviços será recebida provisoriamente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com o os responsáveis dos Departamentos Municipais.

2.7.8. prestação de serviços poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.7.9. A prestação de serviços será recebida definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

## **2.8. Descrição dos Serviços**

2.8.1. A contratada deverá comprovar experiência na organização de eventos esportivos similares, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados. Equipe capacitada para planejamento, coordenação e execução das atividades, incluindo profissionais especializados em eventos esportivos, logística e comunicação.

### **Organização e Logística do Evento**

- Planejamento e execução das etapas da corrida, incluindo largada, percurso e chegada.
- Sinalização do percurso e controle de tempo dos participantes.
- Apoio com equipe técnica especializada: coordenadores, cronometristas, monitores e orientadores de percurso.
- Elaboração do regulamento e inscrição dos participantes (plataforma online ou presencial).

### **Estrutura Física e Logística**

- Locação, montagem e desmontagem de estrutura, contendo: 02 unidades de Tendões 6x4, 01 Tenda 3x3 Guarda volume, Grid de largada e Chegada 4x3x1 de led, Estrutura de Podium 1º ao 3º lugar, Backdrop de fotos e premiação 3x2, Palco praticável 6x5x50, Material de Balizamento, Grade de isolamento, cones, mesas, cadeiras.
- Sonorização e microfones para abertura, aquecimento e premiação; com 01 DJ e 01 Locutor esportivo (com experiência comprovada).
- Sistema de hidratação: fornecimento de água e gelo potável, com recipientes em pontos estratégicos.
- Serviço pós corrida com: frutas, barra de cereal e isotônico.
- Serviço de limpeza e manutenção durante e após o evento.

### **Materiais e Itens de Participação**

- Camisetas personalizadas do evento (de manga, em dryfit).
- Kits de participação com número de peito, medalha de participação.

### **Segurança e Atendimento**

- Equipe de primeiros socorros com ambulância de suporte básico ou avançado.
- Apoio da Guarda Municipal e/ou agentes de trânsito para segurança do trajeto.
- Seguro de acidentes pessoais para os participantes durante o evento.

### **Comunicação e Divulgação**

- Criação de identidade visual do evento.
- Divulgação em redes sociais, site oficial da Prefeitura e mídia local.
- Produção de faixas e banners para pontos estratégicos da cidade.

### **Cronometragem e Resultados:**

- Implementar sistema oficial de cronometragem com chip descartável e plataforma digital para publicação dos resultados em tempo real. A empresa deverá apresentar na documentação a comprovação que possui esse sistema de cronometragem por chip.

### Inscrição

- A empresa contratada deverá disponibilizar website com link específico para realização e processamento das inscrições dos participantes, bem como realizar a respectiva divulgação do evento. Não será permitida a cobrança de taxa de inscrição.

### Premiação

- Troféus de metal com base acrílica: 3km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino; 7km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino.
- Os critérios de classificação serão previamente definidos e divulgados pela Comissão Organizadora.
- Além disso, todos os participantes receberão medalhas de participação, como forma de reconhecimento pela participação no evento. As medalhas serão personalizadas, com cordão personalizado.
- O custeio da premiação será de inteira responsabilidade da empresa contratada, com a utilização de recursos próprios, sendo vedado qualquer repasse de valores, a qualquer título, pela Administração Pública aos premiados.

## 2.9. Análise dos riscos da contratação

2.9.1. Na contratação em questão, relacionamos abaixo os principais riscos na contratação dos serviços.

Evento de Risco	Causa Provável	Nível de Risco	Medida Preventiva/Mitigadora
Atraso na montagem da estrutura	Não cumprimento do cronograma, prejudicando a largada e andamento do evento	Médio	- Planta do percurso e inspeção prévia - Adição rápida de placas e equipe de orientação
Falhas na sinalização do percurso	Ausência ou insuficiência de placas e orientações, causando confusão aos atletas	Médio	- Segurança especializada + apoio policial - Reforço emergencial de efetivo
Insuficiência de Segurança	Falta de controle de tráfego e segurança para atletas e público	Alto	- Segurança especializada + apoio policial - Reforço emergencial de efetivo
Falhas no abastecimento de água	Pontos de hidratação insuficientes ou desabastecidos durante a corrida	Médio	- Estoque mínimo e reposição planejada - Abastecimento via veículo de apoio
Condições climáticas adversas	Chuvas intensas, calor extremo ou ventos fortes, prejudicando a realização	Baixo	- Monitoramento meteorológico - Readequar horários ou cancelar
Falhas na sonorização e comunicação	Prejuízo na orientação do público e atletas	Baixo	- Testes prévios - Equipamento reserva
Acidentes ou problemas de saúde durante a prova	Quedas, desmaios ou mal-estar de atletas	Médio	- Ambulância e primeiros socorros - Encaminhamento hospitalar rápido
Não conformidade documental	Empresa não possuir licenças, autorizações ou atestados exigidos	Médio	- Conferência prévia de licenças - Substituição da contratada

## 2.10. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

( X ) Sim

( ) Não

### 2.10.1. Quais os critérios de inovação e/ou desenvolvimento?

2.10.1.1. O objeto da presente contratação não impacta significativamente nas ações sustentáveis dos três pilares: social, ambiental e econômico. Ficando a empresa contratada responsável por respeitar o normativo sobre a matéria, principalmente os critérios de sustentabilidade baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificação e quantidades da solução:

Especificação	Unidade	Quant. Participantes	Quant. Mínima para Contratação	Valor Unit. (Participante)	Valor Total
Serviços de Organização de corrida Pedestre, em Ruas Públicas.	Serviço	2.700	400	R\$ 145,98	R\$ 394.146,00

### 3.2. Prazo para início da execução do objeto

3.2.1. O prazo para execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Autorização de Serviço emitida pelo setor requisitante.

### 3.3. Local de entrega ou execução

3.3.1. Os eventos serão realizados sob demanda, conforme necessidade. A largada seguirá o percurso a ser definido conforme regulamentação da comissão organizadora.

### 3.4. Garantia Exigida do Objeto

3.4.1. A contratada deverá assegurar a garantia do serviço prestado e dos materiais/equipamentos fornecidos, nos termos da legislação vigente, compreendendo:

- Garantia do Fabricante – Aplicável a todos os equipamentos e materiais fornecidos, respeitando o prazo e as condições estabelecidos pelo fabricante.
- Garantia Legal – Conforme disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), com prazo mínimo de 90 (noventa) dias para bens duráveis e serviços, assegurando a correção de vícios ou defeitos de qualidade/quantidade.
- Garantia Convencional – Garantia adicional, quando ofertada pela contratada, formalizada no contrato, sem custos adicionais para a Administração.

3.4.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, reparar, substituir ou refazer, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, defeitos ou inconformidades detectadas nos serviços ou produtos fornecidos.

3.4.3. A empresa contratada obriga-se a substituir ou corrigir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação formal emitida pela SMGA quaisquer partes do objeto que apresentem vícios, defeitos ou falhas de funcionamento identificadas durante o uso, ainda que aceitas no ato da entrega.

### 3.5. Condições de manutenção

3.5.1. Todos os equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços deverão atender integral e satisfatoriamente às especificações técnicas constantes do Termo de Referência, incluindo compatibilidade, desempenho e segurança operacional.

3.5.2. A Administração poderá recusar o recebimento de qualquer item ou serviço em desacordo com as condições da proposta vencedora, hipótese em que será lavrado termo justificando a rejeição e encaminhada notificação formal à contratada, sem que esta faça jus a qualquer indenização.

### 3.6. Condições de Assistência Técnica

3.6.1. A contratada deverá prestar assistência técnica completa, contemplando:

- I. Apoio técnico durante todo o período de vigência contratual;
- II. Manutenção preventiva dos equipamentos instalados, conforme cronograma aprovado;
- III. Manutenção corretiva imediata sempre que constatada falha, avaria ou funcionamento inadequado dos materiais instalados.

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 4.1. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?

4.1.1. Com a realização dos eventos de "Corrida em comemoração às atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Rio Branco" promovida pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, espera-se alcançar os seguintes resultados, acompanhados de respectivos indicadores de desempenho:

Resultado Esperado	Indicador de Avaliação	Meta/Referência
--------------------	------------------------	-----------------



Promover a saúde e a qualidade de vida dos profissionais	Percentual de participantes que relatam benefícios físicos e emocionais após o evento (via formulário)	≥ 80% de respostas positivas
Valorizar e reconhecer o trabalho dos profissionais	Grau de satisfação geral dos participantes (formulário pós-evento)	≥ 85% de satisfação
Incentivar a prática esportiva e hábitos saudáveis entre os servidores	Número de inscritos e participantes efetivos no evento	≥ 200 participantes
Estimular a integração entre os diferentes segmentos	Diversidade dos participantes (docentes, apoio, prestadores)	Representação dos 3 grupos ≥ 90%
Reforçar a imagem institucional da Administração	Alcance da divulgação do evento nas redes e mídias locais	≥ 3 canais de comunicação utilizados

4.1.2. Esses indicadores servirão de base para a avaliação do sucesso dos eventos, permitindo identificar o retorno institucional e social gerado pela iniciativa, alinhando a ação aos princípios da eficiência, efetividade e valorização do serviço público.

## 4.2. Forma de execução do contrato

4.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma específica e pontual, restrita ao período de realização dos "eventos de Corrida", conforme cronograma oficial a ser estabelecido pela Administração, não se caracterizando como fornecimento contínuo ou parcelado por demanda recorrente.

4.2.2. A entrega, montagem e utilização dos bens, equipamentos e estruturas ocorrerão nas datas definidas na Ordem de Serviço e no cronograma aprovado, compreendendo as etapas de montagem, operação durante o evento, desmontagem e retirada, de forma a garantir o pleno funcionamento e segurança da competição.

## 4.3. Prazo de vigência do contrato

4.3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, período este que compreende todas as fases necessárias para a completa execução dos serviços contratados, incluindo montagem, realização do evento, desmontagem, entrega final e demais providências correlatas.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 5.1. Existem requisitos anteriores à execução?

( X ) Sim

( ) Não

#### 5.1.2. Quais requisitos anteriores à execução?

5.1.3. O Contratado deverá apresentar os documentos comprobatórios de regularidade jurídica e fiscal.

5.1.4. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle;

5.1.5. A execução, acompanhamento e fiscalização do contrato será de responsabilidade de um servidor indicado através de portaria publicado no Diário Oficial pela CONTRATANTE, tendo como atribuições mínimas:

5.1.6. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

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

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

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

5.1.10. 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;

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

5.5.8. Estabelecer juntamente com o respectivo gestor, o cronograma de fiscalização.

#### 5.1.1. Será exigida garantia financeira do contrato?

( ) Sim

( X ) Não

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

5.2.1. A execução, acompanhamento e fiscalização do contrato será de responsabilidade de um servidor indicado através de portaria publicado no Diário Oficial pela CONTRATANTE, tendo como atribuições mínimas:

5.2.2. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

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

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

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

5.2.6. 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;

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

5.2.8. Estabelecer juntamente com o respectivo gestor, o cronograma de fiscalização.

## **5.3. Obrigações específicas do Contratante**

5.3.1. Observar e fazer cumprir fielmente todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, os termos de sua proposta, bem como o que estabelece o Termo de Referência;

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

5.3.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo condições estabelecidas no Termo de Referência; e

5.3.4. Atestar a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) desde que tenha(m) sido entregue(s) como determina este CONTRATO, verificar o(s) relatório(s) apresentado(s), encaminhar a(s) nota(s) fiscal(is) e/ou fatura(s), devidamente atestada(s), para pagamento no prazo determinado;

5.3.5. A fiscalização poderá se negar a atestar fatura(s) correspondente(s) a serviço(s) não atendido(s) pela CONTRATADA;

5.3.6. Estabelecer, juntamente com a CONTRATADA, as rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

5.3.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

5.3.8. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o CONTRATO;

5.3.9. Comunicar a CONTRATADA para que seja efetuada a substituição de empregado que, por qualquer motivo, não esteja correspondendo às expectativas.

5.3.10. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, as falhas, os defeitos, os maus funcionamentos e demais irregularidades constatadas no sistema, inclusive nos serviços de assistência técnica, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;

5.3.11. Permitir a entrada dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, garantindo o pleno acesso aos equipamentos, bem como fornecendo todos os meios necessários à execução dos serviços;

5.3.12. Dirimir, por intermédio do Fiscal do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;

5.3.13. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA por meio de uma FISCALIZAÇÃO, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os materiais em desacordo com o CONTRATO.

5.3.14. A FISCALIZAÇÃO será exercida por meio de servidor designado e realizará inspeções, com a finalidade de verificar a qualidade dos serviços e o atendimento as demais exigências contratuais, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3.15. A FISCALIZAÇÃO de que trata este Item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

5.3.16. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com execução do CONTRATO;

5.3.17. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### **5.4. Obrigações específicas do Contratado**

- 5.4.1. Cumprir todas as orientações da contratante, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 5.4.2. Comprovação de compatibilidade do objeto social da empresa com o solicitado no objeto da contratação;
- 5.4.3. Executar os serviços de acordo com as especificações e quantidades constantes deste Termo de Referência;
- 5.4.4. Transporte e instalação dos produtos solicitados, visando garantir o cumprimento do prazo de execução dos serviços a serem prestados em sua integralidade;
- 5.4.5. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante, referentes ao objeto da contratação dos serviços;
- 5.4.6. Assumir todas as despesas relativas a obrigações fiscais e trabalhistas;
- 5.4.7. Assumir todas as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, diárias, entre outras, com a equipe para entrega, manutenção e retirada dos equipamentos;
- 5.4.8. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo;
- 5.4.9. Manter um preposto para estar no local e data do evento, devendo prezar pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados;
- 5.4.10. Utilizar na execução do serviço contratado, pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- 5.4.11. Atender, de forma imediata, as solicitações de substituições de equipamentos, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços ou que não atendam às suas necessidades;
- 5.4.12. Refazer os serviços ou troca de equipamentos que, a juízo do contratante, forem observados fora do padrão contratado, sem que caiba qualquer acréscimo no preço, no prazo máximo de 2 (duas) hora;
- 5.4.13. Refazer ou corrigir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer dano causado ao patrimônio, seja ele público ou privado, oriundo de montagem, desmontagem ou outro serviço executado ou relacionado com o evento contratado;
- 5.4.14. Comunicar a contratante, por escrito e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços, bem como, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do contrato, total ou parcialmente;
- 5.4.15. Arcar com as despesas relativas às mercadorias, infraestrutura, apoio logístico e outros necessários à organização dos eventos;
- 5.4.16. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes execução dos serviços;
- 5.4.17. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- 5.4.18. Estar devidamente uniformizado e identificado através de crachá de identificação;
- 5.4.19. Estar paramentado com os equipamentos de proteção individual relativos à atividade executada, quando necessário;
- 5.4.20. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 5.4.21. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, bem como, encargos sociais e trabalhistas e outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras.
- 5.4.22. Manter atualizados durante o período de execução do contrato as Certidões Negativas de regularidade fiscal;
- 5.4.23. Apresentar certificado de curso de aperfeiçoamento profissional daqueles que couber.
- 5.4.24. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

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

5.5.1. Em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu art. 155, o licitante ou o 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;

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

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

5.5.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas as seguintes sanções (art. 156, e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.5.2.1. 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.

5.5.2.2. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso / da quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

5.5.2.3. 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 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5.2.4. 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 da Lei nº 14.133/2021, 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.

5.5.2.5. A sanção de declaração de inidoneidade 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 da Lei nº 14.133/2021, 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 do art. 155, 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).

5.5.3. Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato indicara e o gestor poderá aplicar sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

5.5.4. 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.

5.5.5. 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.

5.5.6. 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.

5.5.7. Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do

saldo contratual a executar.

5.5.8. 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

**5.6. Haverá matriz de alocação de risco contratual?**

( ) Sim

(X) Não

**5.7. Qual será a regra da subcontratação?**

( ) Será permitida a subcontratação

(X) Será vedada a subcontratação

**6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**6.1. Prazo de pagamento:**

6.1.1. A liquidação e o pagamento serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do material, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável.

6.1.2. A contratada deverá apresentar a respectiva nota fiscal/fatura juntamente com os documentos inerentes à sua regularidade jurídica e fiscal, em especial com Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, essa em substituição as duas últimas, do FGTS, INSS e Dívida Ativa da União.

6.1.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

6.1.4. Eventual situação de irregularidade fiscal da Contratada não impede o pagamento, se o material for entregue. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

6.1.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

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

$EM = VP (0,00016438356 \times N + 1)$ , onde:

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Variação do IPCA no período de atraso.

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

6.1.8. A nota fiscal deverá ser emitida conforme especificado no relatório do instrumento de medição de resultado ou remuneração variável, já com o valor devidamente ajustado.

## **6.2. Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

6.2.1. Os preços contratados poderão ser revistos, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, tudo em conformidade com o art. 124 inc. II, alínea "d", da Lei nº 14.133/21;

6.2.2. A revisão dos preços quando solicitada pela CONTRATADA, deverá apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

6.2.2.1. Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos;

6.2.2.2. Cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço;

6.2.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado;

6.2.4. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada;

6.2.5. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo ou apostilamento, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada;

6.2.6. Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto, deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

6.2.7. Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o fiscal do contrato se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

## **6.3. Critério de reajuste**

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

IPC

$R = PO \cdot \left[ \left( \frac{\text{IPC}}{\text{IPCo}} \right) - 1 \right]$

IPCo

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

6.3.2. Data-base de referência dos preços: \_\_/\_\_/202\_\_.

6.3.3. O contrato deverá requerer expressamente o reajuste no prazo de 60 dias a contar da data em que teria direito ao mesmo, sob pena de se considerar a ausência do pedido de renúncia tácita ao direito, precluindo a faculdade de reclamá-lo.

## **6.4. Condições do Recebimento do Objeto**

6.4.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado imediatamente após a execução do evento, mediante verificação in loco do cumprimento integral das obrigações contratuais.

6.4.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do evento, após conferência documental e atesto pela fiscalização, podendo, a critério da Administração, ser realizado de forma direta, dispensando-se o recebimento provisório, conforme art. 140, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

## **7. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA?**

☐ Sim

☒ Não

**7.1. É uma licitação dispensável?**

☐ Sim

☒ Não

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

☒ Sim

☐ Não

**8.1. Rito de seleção**

☐ Dispensa de licitação

☒ Pregão

**8.1.1. É uma contratação sob o sistema de registro de preços?**

☒ Sistema de Registro de Preços

☐ Contratação tradicional

**8.1.2. Forma da seleção?**

☐ Presencial

☒ Eletrônica

**8.2. Critério de julgamento**

☒ Menor preço

☐ Maior desconto

☐ Técnica e preço

☐ Maior retorno econômico

☐ Melhor técnica ou conteúdo artístico

☐ Maior lance

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

☐ Global

☐ Lotes de itens

☒ Por itens

**8.3. Modo de disputa?**

☒ Aberto

☐ Aberto e fechado

☐ Fechado

**8.4. Qualificação econômico-financeira:**

8.4.1. O licitante deverá apresentar:

8.4.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.4.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**8.5. Será vedada a participação de consórcios?**

☒ Sim

☐ Não

#### **8.5.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:**

8.5.1.1. Considerando que o objeto da presente licitação trata de um serviço comum de fácil contratação no mercado, não se justifica a formação de consórcios entre empresas para a execução contratual. Portanto, fica vedada a participação de empresas em consórcio no presente certame.

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

8.6.1. Os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 serão assegurados às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP que atenderem aos requisitos legais para usufruto do tratamento diferenciado e favorecido.

8.6.2. Nos termos da legislação vigente, a fruição dos referidos benefícios fica condicionada ao fato de que, no ano-calendário de realização da presente licitação, a empresa não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores, somados, ultrapassem o limite de receita bruta estabelecido para enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

8.6.3. Serão observadas, quando aplicáveis, as prerrogativas previstas na legislação vigente, tais como:

- a) preferência de contratação em caso de empate ficto;
- b) prazo para regularização fiscal e trabalhista;
- c) possibilidade de participação exclusiva ou reserva de cota, desde que haja viabilidade técnica e econômica;

8.6.4. Para fins de concessão dos benefícios previstos na Lei Complementar supracitada, a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada mediante apresentação de declaração firmada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, acompanhada dos documentos exigidos no instrumento convocatório, podendo a Administração realizar diligências para verificação da veracidade das informações prestadas, nos termos da legislação vigente.

8.6.5. Caso seja verificada situação que descaracterize o enquadramento da licitante nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006, não será aplicado o tratamento favorecido previsto na referida norma.

#### **8.7. Requisitos mínimos de habilitação**

8.7.1. Atestado de capacidade técnica que demonstre a execução de serviço de Corrida de Rua prestação de serviços de organização de corrida pedestre em vias públicas, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.7.2. A empresa deverá comprovar que possui o sistema de cronometragem eletrônica por chip, devidamente apto a garantir a precisão e a confiabilidade na aferição dos tempos dos participantes.

#### **8.8. Habilitação Jurídica:**

8.8.1. Comprovação de existência jurídica da contratada, mediante cópia autenticada do contrato social ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do respectivo Estado, ou ato constitutivo próprio à natureza jurídica;

8.8.2. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ou cédula de identidade ou documento equivalente que por força de lei tenha validade no território nacional, conforme o caso;

8.8.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **8.9. Para habilitação fiscal, social e trabalhista:**

8.9.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de todos os tributos municipais do domicílio ou sede do proponente; 8.6.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.9.2. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

8.9.3. Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.9.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

8.9.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

8.9.6. Quando o fornecedor detentor do menor preço for qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.9.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



8.9.8. Em caso de apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, deverá ser aceita somente a certidão onde conste a existência de débitos:

a) não vencidos;

b) em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetuada a penhora;

c) cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, depósito de seu montante integral ou reclamações ou recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo;

## **9. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

9.1. A inexecução total ou parcial do contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas no art. 137 e 138 da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

### **9.2. Dos motivos**

9.2.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz

9.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

9.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

9.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

9.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

## **10. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS**

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.5.1. 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.

10.6. 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.

10.6.1. 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.

10.6.1.1. 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.

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

10.7.1. 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.

10.7.2. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

## **11. ANTICORRUPÇÃO**

11.1. 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.

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

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

12.1.1. O valor global estimado para a execução dos serviços será de aproximadamente **R\$ 394.146,00 (trezentos e noventa e quatro mil cento e quarenta e seis reais)**, conforme levantamento feito pela Assessoria de Compras e Licitações.

### **12.2. O preço de referência será sigiloso no processo?**

( ) Sim

(X) Não

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **13.1. Previsão orçamentária para a contratação**

(X) Desnecessária por ser Sistema de Registro de Preços

( ) Existe previsão orçamentária

( ) Não há previsão orçamentária

( ) Previsão orçamentária insuficiente

### **13.2. Rubrica orçamentária para a contratação**

13.2.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária: Programa de Trabalho: 01.008.003.2092.0000 (Manutenção das Atividades da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamento); Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); Fonte: 1.500 (Recursos Próprios).

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da CONTRATADA;

14.2. 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;

14.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

#### **15. NOMEAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Mayara Cunha Rodrigues**  
Diretora de Gestão Administrativa - SMGA

#### **16. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO**

**Marcus Frederick Freitas de Lucena**  
Secretário Municipal de Gestão Administrativa – SMGA  
Decreto nº 1.208/2025

---

## ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

## 1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social: .....

CNPJ: .....

Endereço: .....

E-mail: .....

Telefone: .....

## 2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome: .....

CPF: .....

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 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.	Quant.	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
Preço total geral					

Valor total geral por extenso: .....

## 4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade mínima desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data: .....

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

-----

## ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

Minuta de Contrato Nº 0968969/2026

Unidade Gestora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATO Nº

XX/2026

PROCESSO SEI

Nº

0107.001874/2026-

55

PREGÃO

ELETRÔNICO

SRP Nº. XX/2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE  
SI O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, ATRAVÉS DA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E  
A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SMGA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.034.583/0008-07, com sede na Rua Alvorada nº 281, Bosque, Rio Branco – AC, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa, o Senhor **MARCUS FREDERICK FREITAS DE LUCENA**, nomeado pelo Decreto nº 1.208 de 13 de março de 2025, portador da cédula de identidade RG nº 136186487 SSP/CE e inscrito no CPF sob o nº 526.349.492-00, domiciliado e residente neste Município, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 59.115.872/0001-48, situada na \_\_\_\_\_, Rio Branco – AC, neste ato representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ domiciliado e residente neste Município, doravante denominada **CONTRATADA**, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, decorrente do processo licitatório, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, Decreto Municipal nº 400/2023, e a Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto presente é a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de corrida pedestre em vias públicas no município de Rio Branco**, com participação estimada de 2.700 atletas, contemplando dois percursos: 3 km e 7 km. A empresa será responsável pela estruturação completa do evento, incluindo apoio técnico e logístico, montagem de estrutura, sinalização do percurso, segurança, sonorização, pontos de hidratação, equipe de apoio, fornecimento de kits aos participantes, medalhas para todos os concluintes.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - NORMAS REGENTES**

2.1. O presente contrato está vinculado ao Processo Administrativo nº 0107.001874/2026-55, ao Termo de Referência e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023 e Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA**

3.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, período este que compreende todas as fases necessárias para a completa execução dos serviços contratados, incluindo montagem, desmontagem, entrega final e demais providências correlatas.

**4. CLÁUSULA QUARTA - LOCAL E PRAZO DE ENTREGA /EXECUÇÃO**

4.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma específica e pontual, restrita ao período de realização dos eventos de corrida de rua em vias públicas, conforme cronograma oficial a ser estabelecido pela Administração, não se caracterizando como fornecimento contínuo ou parcelado por demanda recorrente.

4.2. A entrega, montagem e utilização dos bens, equipamentos e estruturas ocorrerão nas datas definidas na Ordem de Serviço e no cronograma aprovado, compreendendo as etapas de montagem, operação durante o evento, desmontagem e retirada, de forma a garantir o pleno funcionamento e segurança da competição.

**5. CLÁUSULA QUINTA - FONTE DE RECURSOS**

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentaria: **Programa de Trabalho:** 01.008.003.2092.0000 (Manutenção das Atividades da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamento); **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); **Fonte:** 1.500 (Recursos Próprios).

**6. CLÁUSULA SEXTA - VALOR A SER PAGO PELO SERVIÇO**

6.1. Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de **R\$ XXXX (XX)**, incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

6.2. As quantidades e especificações da presente contratação se darão conforme planilha abaixo:

Especificação	Unidade	Quant. Participantes	Quant. Mínima para Contratação	Valor Unit. (Participante)	Valor Total
Serviços de Organização de corrida Pedestre, em Ruas Públicas.	Serviço	2.700	400		

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA EXIGIDA DO OBJETO

7.1. A contratada deverá assegurar a garantia do serviço prestado e dos materiais/equipamentos fornecidos, nos termos da legislação vigente, compreendendo:

- Garantia do Fabricante – Aplicável a todos os equipamentos e materiais fornecidos, respeitando o prazo e as condições estabelecidos pelo fabricante.
- Garantia Legal – Conforme disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), com prazo mínimo de 90 (noventa) dias para bens duráveis e serviços, assegurando a correção de vícios ou defeitos de qualidade/quantidade.
- Garantia Convencional – Garantia adicional, quando ofertada pela contratada, formalizada no contrato, sem custos adicionais para a Administração.

7.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, reparar, substituir ou refazer, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, defeitos ou inconformidades detectadas nos serviços ou produtos fornecidos.

7.3. A empresa contratada obriga-se a substituir ou corrigir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação formal emitida pela SMGA quaisquer partes do objeto que apresentem vícios, defeitos ou falhas de funcionamento identificadas durante o uso, ainda que aceitas no ato da entrega.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO

8.1. Todos os equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços deverão atender integral e satisfatoriamente às especificações técnicas constantes do Termo de Referência, incluindo compatibilidade, desempenho e segurança operacional.

8.2. A Administração poderá recusar o recebimento de qualquer item ou serviço em desacordo com as condições da proposta vencedora, hipótese em que será lavrado termo justificando a rejeição e encaminhada notificação formal à contratada, sem que esta faça jus a qualquer indenização.

## 9. CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1. A contratada deverá prestar assistência técnica completa, contemplando:

- Apoio técnico durante todo o período de vigência contratual;
- Manutenção preventiva dos equipamentos instalados, conforme cronograma aprovado;

9.2. Manutenção corretiva imediata sempre que constatada falha, avaria ou funcionamento inadequado dos materiais instalados.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. A liquidação e o pagamento serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do material/serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável.

10.2. A contratada deverá apresentar a respectiva nota fiscal/fatura juntamente com os documentos inerentes à sua regularidade jurídica e fiscal, em especial com Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, essa em substituição as duas últimas, do FGTS, INSS e Dívida Ativa da União.

10.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

10.4. Eventual situação de irregularidade fiscal da Contratada não impede o pagamento, se o material for entregue. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

10.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

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

$EM = VP (0,00016438356 \times N + 1)$ , onde:

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Variação do IPCA no período de atraso.

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

10.8. A nota fiscal deverá ser emitida conforme especificado no relatório do instrumento de medição de resultado ou remuneração variável, já com o valor devidamente ajustado.

#### 11. CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

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

$$R = PO \cdot \left[ \frac{IPC}{IPCo} - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

11.2. Data-base de referência dos preços: 20/03/2026.

11.3. O contrato deverá requerer expressamente o reajuste no prazo de 60 dias a contar da data em que teria direito ao mesmo, sob pena de se considerar a ausência do pedido de renúncia tácita ao direito, precluindo a faculdade de reclamá-lo.

#### 12. CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Os preços contratados poderão ser revistos, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, tudo em conformidade com o art. 124 inc. II, alínea "d", da Lei nº 14.133/21;

12.2. A revisão dos preços quando solicitada pela CONTRATADA, deverá apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

12.2.1. Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos;

12.2.2. Cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço;

12.2.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado;

12.2.4. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada;

12.2.5. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo ou apostilamento, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada;

12.2.6. Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto, deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

12.2.7. Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o fiscal do contrato se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

#### 13. CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. Constituem obrigações do contratado:

13.1.1. Cumprir todas as orientações da contratante, para o fiel desempenho das atividades específicas;

13.1.2. Comprovação de compatibilidade do objeto social da empresa com o solicitado no objeto da contratação;

13.1.3. Executar os serviços de acordo com as especificações e quantidades constantes neste instrumento;

13.1.4. Transporte e instalação dos produtos solicitados, visando garantir o cumprimento do prazo de execução dos serviços a serem prestados em sua integralidade;

13.1.5. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante, referentes ao objeto da contratação dos serviços;

- 13.1.6. Assumir todas as despesas relativas a obrigações fiscais e trabalhistas;
- 13.1.7. Assumir todas as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, diárias, entre outras, com a equipe para entrega, manutenção e retirada dos equipamentos;
- 13.1.8. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo;
- 13.1.9. Manter um preposto para estar no local e data do evento, devendo prezar pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados;
- 13.1.10. Utilizar na execução do serviço contratado, pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- 13.1.11. Atender, de forma imediata, as solicitações de substituições de equipamentos, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços ou que não atendam às suas necessidades;
- 13.1.12. Refazer os serviços ou troca de equipamentos que, a juízo do contratante, forem observados fora do padrão contratado, sem que caiba qualquer acréscimo no preço, no prazo máximo de 2 (duas) horas;
- 13.1.13. Refazer ou corrigir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer dano causado ao patrimônio, seja ele público ou privado, oriundo de montagem, desmontagem ou outro serviço executado ou relacionado com o evento contratado;
- 13.1.14. Comunicar a contratante, por escrito e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços, bem como, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do contrato, total ou parcialmente;
- 13.1.15. Arcar com as despesas relativas às mercadorias, infraestrutura, apoio logístico e outros necessários à organização dos eventos;
- 13.1.16. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes execução dos serviços;
- 13.1.17. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- 13.1.18. Estar devidamente uniformizado e identificado através de crachá de identificação;
- 13.1.19. Estar paramentado com os equipamentos de proteção individual relativos à atividade executada, quando necessário;
- 13.1.20. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 13.1.21. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, bem como, encargos sociais e trabalhistas e outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras.
- 13.1.22. Manter atualizados durante o período de execução do contrato as Certidões Negativas de regularidade fiscal;
- 13.1.23. Apresentar certificado de curso de aperfeiçoamento profissional daqueles que couber.
- 13.1.24. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

#### **14. CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 14.1. Constituem obrigações do contratante:
- 14.1.1. Observar e fazer cumprir fielmente todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, os termos de sua proposta, bem como o que estabelece o Termo de Referência;
- 14.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 14.1.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 14.1.4. Atestar a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) desde que tenha(m) sido entregue(s) como determina este CONTRATO, verificar o(s) relatório(s) apresentado(s), encaminhar a(s) nota(s) fiscal(is) e/ou fatura(s), devidamente atestada(s), para pagamento no prazo determinado;
- 14.1.5. A fiscalização poderá se negar a atestar fatura(s) correspondente(s) a serviço(s) não atendido(s) pela CONTRATADA;
- 14.1.6. Estabelecer, juntamente com a CONTRATADA, as rotinas para o cumprimento do objeto;
- 14.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 14.1.8. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Termo de Referência e o CONTRATO;
- 14.1.9. Comunicar a CONTRATADA para que seja efetuada a substituição de empregado que, por qualquer motivo, não esteja correspondendo às expectativas.
- 14.1.10. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, as falhas, os defeitos, os maus funcionamentos e demais irregularidades constatadas no sistema, inclusive nos serviços de assistência técnica, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;
- 14.1.11. Permitir a entrada dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, garantindo o pleno acesso aos equipamentos, bem como fornecendo todos os meios necessários à execução dos serviços;
- 14.1.12. Dirimir, por intermédio do Fiscal do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;



14.1.13. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA por meio de uma FISCALIZAÇÃO, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os materiais em desacordo com o CONTRATO.

14.1.14. A FISCALIZAÇÃO será exercida por meio de servidor designado e realizará inspeções, com a finalidade de verificar a qualidade dos serviços e o atendimento as demais exigências contratuais, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.1.15. A FISCALIZAÇÃO de que trata este Item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

14.1.16. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com execução do CONTRATO;

14.1.17. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa

#### **15. CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. A execução, acompanhamento e fiscalização do contrato será de responsabilidade de um servidor indicado através de portaria publicado no Diário Oficial pela CONTRATANTE, tendo como atribuições mínimas:

15.2. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

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

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

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

15.6. 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;

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

15.8. Estabelecer juntamente com o respectivo gestor, o cronograma de fiscalização

#### **16. CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO/SERVIÇO**

16.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado imediatamente após a execução do evento, mediante verificação in loco do cumprimento integral das obrigações contratuais;

16.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do evento, após conferência documental e atesto pela fiscalização, podendo, a critério da Administração, ser realizado de forma direta, dispensando-se o recebimento provisório, conforme art. 140, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

#### **17. CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - SUBCONTRATAÇÃO**

17.1. Não será admitida a subcontratação.

#### **18. CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA**

18.1. 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

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu art. 155, o licitante ou o 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;

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

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

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas as seguintes sanções (art. 156, e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Federal nº 14.133/2021):

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 1.2.1. 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.

19.2.2. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso / da quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.2.3. 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 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.4. 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 da Lei nº 14.133/2021, 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.

19.2.5. A sanção de declaração de inidoneidade 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 da Lei nº 14.133/2021, 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 do art. 155, 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).

19.3. Nos casos em que o contratado cometer ato de 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

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

19.8. 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
---	---	------------------

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

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

20.2. 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.

20.3. 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.

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

20.3.2. 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.

## 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

21.1. 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.

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

21.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

21.3.1. 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

21.3.2. 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.

21.3.3. 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.

## 22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA RESERVA

22.1. O contratado deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

## 23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - PROTEÇÃO DE DADOS

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.5.1. 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.

23.6. 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.

23.6.1. 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.

23.6.1.1. 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.

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

23.7.1. 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.

23.7.2. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

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

#### **24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - ANTICORRUPÇÃO**

24.1. 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.

#### **25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

25.1. A inexecução total ou parcial do contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas no art. 137 e 138 da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

25.2. Dos motivos

25.2.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

25.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

25.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

25.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

25.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

#### **26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

26.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do presente instrumento no DOE, nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **27. CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1. Nos casos omissos neste termo contratual, serão aplicados os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 400/2023 e legislação pertinente.

#### **28. CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - FORO**

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

28.1.1. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo com 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

XXXXXXXXXX

**Fornecedor:**

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: :

Assinatura:

-----

ANEXO IV – MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO Nº 3/2026/SMGA-ACL

Rio Branco, 18 de maio de 2026.

ANÁLISE DE

RISCOS DA CONTRATAÇÃO

A presente análise identifica e avalia os principais riscos relacionados à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Organização de Corrida Pedestre em vias públicas no município de Rio Branco, incluindo serviços de planejamento, logística, estrutura, segurança, arbitragem, apoio operacional e demais atividades necessárias à realização do evento. O objetivo é prevenir falhas que possam comprometer a segurança dos participantes, o cumprimento do cronograma, a qualidade da execução e o atendimento às normas aplicáveis.

**1. Riscos Relacionados ao Planejamento da Contratação**

**1.1. Especificação inadequada do objeto**

**Descrição do risco:** Falta de detalhamento dos serviços necessários, tais como estrutura do evento, sinalização, kit atleta, sistema de cronometragem, apoio médico, hidratação, arbitragem e equipe de apoio.

**Impactos:** Execução incompleta dos serviços; falhas operacionais; necessidade de ajustes contratuais; prejuízo à qualidade do evento.

**Mitigação:**

- Definir detalhadamente todos os serviços e obrigações da contratada.
- Estabelecer quantitativos estimados de participantes e estrutura necessária.
- Incluir exigências técnicas, operacionais e de segurança no Termo de Referência.

**1.2. Planejamento insuficiente do cronograma do evento**

**Descrição do risco:** Definição inadequada de prazos para mobilização, montagem da estrutura e execução das atividades.

**Impactos:** Atrasos na realização do evento; falhas na organização; comprometimento da experiência dos participantes.

**Mitigação:**

- Elaborar cronograma detalhado das etapas do evento.
- Prever prazos mínimos para montagem, testes e desmontagem.
- Realizar reuniões de alinhamento prévio com a contratada.

**2. Riscos Relacionados ao Fornecedor**

**2.1. Inexperiência da empresa contratada**

**Descrição:** Contratação de empresa sem experiência comprovada em organização de eventos esportivos.

**Impactos:** Falhas operacionais, problemas logísticos e baixa qualidade na execução do evento.

**Mitigação:**

- Exigir atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto.
- Avaliar experiência prévia em eventos similares.
- Exigir equipe técnica qualificada.

**2.2. Insuficiência de equipe operacional**

**Descrição:** Quantidade inadequada de profissionais para execução dos serviços.

**Impactos:** Desorganização do evento; atrasos; falhas no atendimento aos participantes.

**Mitigação:**

- Exigir quantitativo mínimo de equipe operacional.
- Definir responsabilidades da equipe no planejamento do evento.
- Fiscalizar previamente a mobilização da contratada.

**3. Riscos Relacionados à Execução Contratual**

**3.1. Atraso na montagem da estrutura**

**Impactos:** Comprometimento do início do evento; prejuízo ao cronograma e à organização.

**Mitigação:**

- Estabelecer prazos para montagem e testes operacionais.

- Realizar vistoria prévia da estrutura.
- Prever sanções contratuais por atrasos injustificados.

### **3.2. Falhas na cronometragem e apuração dos resultados**

**Descrição:** Problemas no sistema de controle de tempo e classificação dos participantes.

**Impactos:** Contestação de resultados; insatisfação dos atletas; prejuízo à credibilidade do evento.

**Mitigação:**

- Exigir sistema eletrônico de cronometragem adequado.
- Realizar testes prévios dos equipamentos.
- Manter equipe técnica especializada durante o evento.

### **3.3. Falta ou insuficiência de materiais e serviços**

**Descrição:** Ausência de itens essenciais, como água, medalhas, kits, cones, tendas ou sinalização.

**Impactos:** Prejuízo à execução do evento e insatisfação dos participantes.

**Mitigação:**

- Definir quantitativos mínimos no Termo de Referência.
- Realizar conferência prévia dos materiais.
- Acompanhar a execução por fiscal designado.

## **4. Riscos Relacionados à Segurança**

### **4.1. Acidentes durante a realização da corrida**

**Descrição:** Possibilidade de quedas, mal súbito ou acidentes no percurso.

**Impactos:** Danos à integridade física dos participantes; responsabilização da Administração.

**Mitigação:**

- Exigir apoio médico e ambulância no local.
- Garantir sinalização adequada do percurso.
- Disponibilizar equipe de apoio e segurança.

### **4.2. Falhas no controle do trânsito e isolamento do percurso**

**Impactos:** Risco de acidentes envolvendo veículos e participantes.

**Mitigação:**

- Solicitar apoio dos órgãos de trânsito e segurança pública.
- Garantir isolamento e sinalização adequada do percurso.
- Planejar rotas alternativas para o tráfego local.

## **5. Riscos Relacionados ao Público e Participantes**

### **5.1. Número de participantes superior ao previsto**

**Descrição:** Quantidade de inscritos acima da capacidade operacional planejada.

**Impactos:** Insuficiência de kits, água, apoio operacional e estrutura.

**Mitigação:**

- Definir limite de inscrições.
- Planejar margem de segurança para materiais e estrutura.
- Monitorar inscrições previamente.

### **5.2. Condições climáticas adversas**

**Descrição:** Chuvas intensas, calor excessivo ou outras condições climáticas desfavoráveis.

**Impactos:** Comprometimento da segurança e da realização do evento.

**Mitigação:**

- Monitorar previsões meteorológicas.
- Prever plano de contingência.

- Definir procedimentos para adiamento ou suspensão do evento, se necessário.

## **6. Riscos Relacionados à Fiscalização**

### **6.1. Falhas no acompanhamento contratual**

**Descrição:** Ausência de fiscalização adequada da execução dos serviços.

**Impactos:** Serviços executados em desconformidade; falhas não registradas; prejuízo à Administração.

**Mitigação:**

- Designar fiscal técnico e administrativo.
- Realizar acompanhamento contínuo das etapas do evento.
- Registrar formalmente ocorrências e inconformidades.

**Conclusão**

Com a adoção das medidas preventivas indicadas, os riscos identificados apresentam possibilidade de controle e mitigação adequada. Recomenda-se a observância das normas de segurança, planejamento operacional eficiente e fiscalização efetiva da execução contratual, garantindo a adequada realização da corrida pedestre, a segurança dos participantes e o alcance dos objetivos do evento.

**Mayara Cunha Rodrigues**

Diretora de Gestão Administrativa - SMGA

Decreto Nº 3.328/2025

**APROVO A PRESENTE ANÁLISE:**

**Marcus Frederick Freitas de Lucena**

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

Decreto nº 1.208/2025



## ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

## MINUTA Nº 16/2026 SMGA-ACL

Rio Branco, 18 de maio de 2026.

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SMGA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.034.583/0008-07, com sede na Rua Alvorada nº 281, Bosque, Rio Branco – AC, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa, o Senhor **MARCUS FREDERICK FREITAS DE LUCENA**, residente e domiciliado nesta cidade, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições.

**CLÁUSULA 1ª: OBJETO**

1.1. O objeto desta Ata de Registro de Preços é a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de corrida pedestre em vias públicas no município de Rio Branco**, cuja especificação técnica consta no processo de contratação e faz parte da presente ata de registro de preços.

Especificação	Unidade	Quant. Participantes	Quant. Mínima para Contratação
Serviços de Organização de corrida Pedestre, em Ruas Públicas.	Serviço	2.700	400

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

2.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa de Rio Branco.

**CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES**

3.1. As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

3.2. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de 20% (vinte por cento) do quantitativo total registrado.

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

**CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES**

4.1. Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo de contratação nº \_\_\_\_, 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.

**CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA**

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

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

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

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

**CLÁUSULA 6ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

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

**CLÁUSULA 7ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO**

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

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

7.3. As condições da contratação estão na minuta de contrato, anexa ao processo de contratação.

## **CLAUSULA 8ª: PAGAMENTO**

8.1. A liquidação e o pagamento serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do material/serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável.

8.2. A contratada deverá apresentar a respectiva nota fiscal/fatura juntamente com os documentos inerentes à sua regularidade jurídica e fiscal, em especial com Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, essa em substituição as duas últimas, do FGTS, INSS e Dívida Ativa da União.

8.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

8.4. Eventual situação de irregularidade fiscal da Contratada não impede o pagamento, se o material for entregue. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

8.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

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

$EM = VP ( 0,00016438356 \times N + I )$ , onde:

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Variação do IPCA no período de atraso.

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

8.8. A nota fiscal deverá ser emitida conforme especificado no relatório do instrumento de medição de resultado ou remuneração variável, já com o valor devidamente ajustado

## **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 SMGA e haja parecer favorável do gestor da ata de registro de preços.

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

## **CLÁUSULA 11ª: ADESÕES**

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

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

11.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderão 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.

## **CLAUSULA 12ª: DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pela Administração, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### **12.2. Do Cancelamento do Fornecedor:**

12.2.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

V – for constatada a perda das condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

### **12.3. Do cancelamento por Razões de Interesse Público:**

12.3.1. A Administração poderá cancelar a Ata de Registro de Preços por razão de interesse público, devidamente motivada, decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da Ata, bem como nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

### **12.4. Do procedimento do Cancelamento**

12.4.1. O cancelamento do registro será formalizado por despacho da autoridade competente, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.

12.4.2. Parágrafo único. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços mediante requerimento formal, devidamente fundamentado, quando comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata em razão de fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior.

## **CLÁUSULA 13ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. 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 detalhado no Capítulo 19 - "Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção" do Caderno de Normas Licitatórias.

Município de Rio Branco

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

XXXXXXXXXXXX

### **Fornecedores:**

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: :

Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: :

Assinatura:

## **ANEXO I**

### **ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

Item nº:

Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

-----

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP Nº 2/2026/SMGA-ACL

Rio Branco, 05 de fevereiro de 2026.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do Processo:
- Setor Demandante: Diretoria de Gestão Administrativa - SMGA

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Realização da Corrida Pedestre em via pública no município de Rio Branco, visando promover saúde e bem-estar e a integração social entre os participantes.

#### 2.1. Justificativa da necessidade

2.1.1. A realização de corridas em comemoração às atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Rio Branco, alusiva ao Dia do Servidor, Dia do Trabalhador e ao Aniversário do Município de Rio Branco, ultrapassam o caráter de uma simples celebração, consolidando-se como uma ação estratégica de promoção da saúde e do bem-estar no ambiente de trabalho. A iniciativa tem como finalidade primordial incentivar a prática regular de atividades físicas, representando um investimento direto na qualidade de vida dos servidores públicos. Diversos estudos evidenciam a correlação positiva entre melhores condições de saúde e o aprimoramento do desempenho profissional, refletindo-se em maior produtividade, motivação e eficiência no serviço público. A saúde física e mental, potencializada pelo exercício, resulta em maior motivação, redução do absenteísmo e, conseqüentemente, em uma melhoria tangível na qualidade dos serviços prestados à população de Rio Branco.

2.1.2. Os eventos também se configuram como uma poderosa ferramenta de integração e valorização humana. Ao proporcionar um momento de convívio fora do contexto formal de trabalho, o evento fortalece os laços interpessoais entre os profissionais, estimulando o espírito de equipe, a socialização e o sentimento de pertencimento à instituição. Essa coesão social é vital para um clima organizacional positivo e colaborativo. Dessa forma, a iniciativa está perfeitamente alinhada às diretrizes modernas de gestão de pessoas no serviço público, que reconhecem o servidor como o recurso mais valioso e promovem ativamente a saúde e a satisfação funcional.

2.1.3. Em suma, a prestação de serviços de organização de corrida pedestre em vias públicas é plenamente justificada e de grande relevância, pois cumpre múltiplos objetivos: reconhece e motiva os profissionais da Prefeitura de Rio Branco, promove um ambiente institucional mais saudável e integrado e está em consonância com os princípios da administração pública eficiente e humanizada. A valorização do servidor público, conforme previsto no Art. 37 da Constituição Federal, é um pilar essencial para a excelência na prestação de serviços à sociedade. Assim, os eventos se estabelecem como uma medida fundamental para o desenvolvimento de um corpo funcional engajado e de alto desempenho.

#### 2.2. Previsão no plano de contratações anual

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual do ano de 2026

#### 2.3. Requisitos da contratação

- Inscrições no site;
- Estrutura de Podium 1º ao 3º lugar;
- Backdrop de fotos e premiação 3x2;
- Grid de largada e Chegada 4x3x1 de led
- Palco praticável 6x5x50
- 02 Tendas 6x4
- 01 tenda 3x3 Guarda volume
- Material de Balizamento
- Grade de isolamento
- Equipamentos de Sonorização completa
- Dj
- Locutor esportivo

- Cronômetro digital
- Banheiro químico masculino e feminino
- Hidratação (água, gelo e recipientes)
- Pós-corrida (Pote de frutas de 300 ml cortada, barra de cereal e isotônico)
- Premiação com troféus: base acrílica e metal
- 3km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino
- 7km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino
- Pessoal de apoio
- Cronometragem com chip
- Documentação completa do evento
- Federação, DETRAN, CIFTRAN E CBMAC.
- Kit atleta (camisa de manga em Dry fit, número de peito, medalha de metal personalizada e cordão personalizado).

6.1. A contratada deverá comprovar experiência na organização de eventos esportivos similares, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados. Equipe capacitada para planejamento, coordenação e execução das atividades, incluindo profissionais especializados em eventos esportivos, logística e comunicação.

#### **Organização e Logística do Evento**

- Planejamento e execução das etapas da corrida, incluindo largada, percurso e chegada.
- Sinalização do percurso e controle de tempo dos participantes.
- Apoio com equipe técnica especializada: coordenadores, cronometristas, monitores e orientadores de percurso.
- Elaboração do regulamento e inscrição dos participantes (plataforma online ou presencial).

#### **Estrutura Física e Logística**

Locação, montagem e desmontagem de estrutura, contendo: 02 unidades de Tendas 6x4, 01 Tenda 3x3 Guarda volume, Grid de largada e Chegada 4x3x1 de led, Estrutura de Podium 1º ao 3º lugar, Backdrop de fotos e premiação 3x2, Palco praticável 6x5x50, Material de Balizamento, Grade de isolamento, cones, mesas, cadeiras.

- Sonorização e microfones para abertura, aquecimento e premiação; com 01 DJ e 01 Locutor esportivo (com experiência comprovada).
- Sistema de hidratação: fornecimento de água e gelo potável, com recipientes em pontos estratégicos.
- Serviço pós corrida com: frutas, barra de cereal e isotônico.
- Serviço de limpeza e manutenção durante e após o evento.

#### **Materiais e Itens de Participação**

- Camisetas personalizadas do evento (de manga, em dryfit).
- Kits de participação com número de peito, medalha de participação.

#### **Segurança e Atendimento**

- Equipe de primeiros socorros com ambulância de suporte básico ou avançado.
- Apoio da Guarda Municipal e/ou agentes de trânsito para segurança do trajeto.
- Seguro de acidentes pessoais para os participantes durante o evento.

#### **Comunicação e Divulgação**

- Criação de identidade visual do evento.
- Divulgação em redes sociais, site oficial da Prefeitura e mídia local.
- Produção de faixas e banners para pontos estratégicos da cidade.

#### **Cronometragem e Resultados:**

- Implementar sistema oficial de cronometragem com chip descartável e plataforma digital para publicação dos resultados em tempo real. A empresa deverá apresentar na documentação a comprovação que possui esse sistema de cronometragem por chip.

#### **Inscrição**

- A empresa contratada deverá disponibilizar website com link específico para realização e processamento das inscrições dos participantes, bem como realizar a respectiva divulgação do evento. Não será permitida a cobrança de taxa de inscrição.

### Premiação

- Troféus de metal com base acrílica: 3km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino; 7km – 1º ao 5º lugar masculino e feminino.
- Os critérios de classificação serão previamente definidos e divulgados pela Comissão Organizadora.
- Além disso, todos os participantes receberão medalhas de participação, como forma de reconhecimento pela participação no evento. As medalhas serão de metal personalizadas, com cordão personalizado.
- O custeio da premiação será de inteira responsabilidade da empresa contratada, com a utilização de recursos próprios, sendo vedado qualquer repasse de valores, a qualquer título, pela Administração Pública aos premiados.

### 2.4. Quantificação da necessidade

Estima-se ser atendidos a sede desta Secretaria Municipal de Gestão Administrativa bem como dar suporte a todos os Órgãos dessa Administração Pública Municipal

## 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

As quantidades informadas neste Estudo Técnico Preliminar serão suficientes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e demais órgãos do município de Rio Branco.

As descrições utilizadas constituem parâmetros estabelecidos pela Administração como MÍNIMOS e NECESSÁRIOS para execução dos serviços desejados, tendo em vista as particularidades de cada uma das áreas.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

### 4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A estimativa do quantitativo foi baseada no histórico de consumo da última contratação e que atendeu as necessidades dessa secretaria, como também os demais órgãos da administração pública municipal.

Especificação	Unidade	Quantidade Participantes	Quantidade Mínima para Contratação
Serviços de Organização de corrida Pedestre, em Ruas Públicas.	Serviço	2.700	400

### 4.2. Resultados pretendidos

4.2.1. A realização de uma **Corrida Pedestre em via pública**, pode gerar diversos resultados positivos para a comunidade e para a gestão pública. Entre os principais, destacam-se:

4.2.1.2. Promoção da saúde e qualidade de vida. A corrida estimula a prática regular de atividade física, contribuindo para a prevenção de doenças como obesidade, hipertensão, diabetes e problemas cardiovasculares. Além disso, incentiva hábitos mais saudáveis e a adoção de um estilo de vida ativo pela população.

4.2.1.3. Fortalecimento do bem-estar físico e mental. A prática esportiva proporciona benefícios emocionais, como redução do estresse, melhora da autoestima, aumento da disposição e combate à ansiedade e à depressão, refletindo diretamente na melhoria da saúde mental dos participantes.

4.2.1.4. Integração e inclusão social. Eventos esportivos desse porte promovem a aproximação entre pessoas de diferentes idades, bairros e realidades sociais, fortalecendo vínculos comunitários, estimulando o espírito de cooperação e ampliando a convivência social.

4.2.1.5. Valorização do espaço público. A ocupação organizada das vias públicas para atividades saudáveis reforça o sentimento de pertencimento à cidade, incentiva o uso consciente dos espaços urbanos e estimula a prática esportiva ao ar livre.

4.2.1.6. Incentivo ao esporte e à cidadania. A corrida pode despertar o interesse da população por outras modalidades esportivas, além de promover valores como disciplina, respeito, superação e trabalho em equipe.

4.2.1.6. Impacto social positivo. A iniciativa contribui para a construção de uma cultura de prevenção e cuidado com a saúde, reduzindo, a médio e longo prazo, a demanda por serviços de saúde pública e promovendo maior bem-estar coletivo.

4.2.1.7. Fortalecimento da imagem institucional. Para a administração pública, a realização da corrida reforça o compromisso com políticas voltadas à saúde, ao esporte e à qualidade de vida, aproximando o poder público da população.

### 4.3. Estimativa de valor

Para a necessidade em questão, foram verificadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da

Administração Pública, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias de implementação e soluções que melhor se adequassem à necessidade da Administração Municipal.

O valor estimado foi baseado no preço público do valor unitário constante do Contrato nº 1367331/2025, celebrado pelo Município de Corumbiara/RO, com pesquisa realizada no Banco de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://www.bancodeprecos.com.br>

Os valores apurados para a presente contratação são estimados em R\$ 393.471,00 (trezentos e noventa e três mil quatrocentos e setenta e um reais), correspondente ao menor valor obtido através de compras públicas, conforme demonstrativo de Preços abaixo:

Especificação	Unidade	Quantidade Participantes	Quantidade Mínima para Contratação	Valor Unit. Médio	Valor Total Médio
Serviços de Organização de corrida Pedestre, em via Pública.	Serviço	2.700	400	R\$ 145,73	R\$ 393.471,00

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

- ( ) Global
- ( ) Lotes de itens
- ( X ) Por itens

**4.5. O produto se classifica como bem de consumo comum?**

- ( X ) Não se aplica - serviços ou obras
- ( ) Bem de qualidade comum
- ( ) Bem de qualidade especial
- ( ) Bem de luxo

**5. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**5.1.** No caso em apreço, não se vislumbram contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução a ser contratada.

**6. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**6.1. Geração de resíduos sólidos**

**Impacto:**

- Descarte de copos plásticos, garrafas, embalagens de alimentos, brindes e materiais promocionais.
- Acúmulo de lixo em vias públicas e áreas verdes.

**Medidas mitigadoras:**

- Designação de equipe específica para limpeza pós-evento.
- Destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

**2. Poluição sonora**

**Impacto:**

- Uso de caixas de som ou locução com volume elevado.
- Incômodo à população local, hospitais, escolas e áreas residenciais.

**Medidas mitigadoras:**

- Respeito aos limites de emissão sonora estabelecidos pela legislação municipal.
- Restrição de horário para som amplificado.
- Comunicação prévia à comunidade do entorno.

**3. Impacto no trânsito**

**Impacto:**

- Interdição de vias pode causar congestionamentos temporários.

**Medidas mitigadoras:**

- Planejamento prévio com órgão municipal de trânsito.



- Divulgação antecipada de rotas alternativas.
- Realização do evento em dias e horários de menor fluxo.

#### 4. Danos a áreas verdes e espaços públicos

##### Impacto:

- Pisoteio excessivo em gramados e canteiros.
- Danos a praças ou áreas de preservação.

##### Medidas mitigadoras:

- Delimitação de percurso apenas em vias pavimentadas.
- Proibição de instalação de estruturas sobre áreas sensíveis.
- Recuperação imediata de eventuais danos.

#### 6. CONCLUSÃO DO ESTUDO

##### 6.1. Foi encontrada solução viável?

( X ) Sim

( ) Não

##### 6.2. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

( X ) Recursos próprios

( ) Recursos estaduais

( ) Recursos federais

( ) Recursos internacionais

#### 7. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E APROVAÇÃO

7.1. O ETP nos permite evidenciar que a forma de contratação que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos com a mitigação dos riscos e observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência.

7.2. O referido processo tem fundamento, no Decreto Municipais nº. 400/2023; a Lei Complementar Federal nº 123/2006, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº. 8.078/1990, e devendo ser resguardados também os princípios do art. 5º da Lei Federal 14.133/2021.

7.3. Sendo assim, esta equipe de planejamento declara tecnicamente viável e fundamentalmente necessária a contratação pretendida.

**Mayara Cunha Rodrigues**

Diretora de Gestão Administrativa - SMGA  
Decreto Nº 3.328/2025



Documento assinado eletronicamente por **Erick Silva de Oliveira, Servidor**, em 25/05/2026, às 10:01, 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 **1175757** e o código CRC **8DA09432**.