MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES

CONTRATO Nº 018/2025

Contrato nº 018/2025

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 018/2025 QUE FAZEM ENTRE A CÂMARA E A EMPRESA POTENCIAL SERVIÇOS TERCEITIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA.

CONTRATO Nº 018/2025
ADESÃO A ARP 01/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 488/2023 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18253/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**, com sede nesta cidade, na Rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.035.143/0001-90, neste ato representada pelo seu Presidente Vereador Vereador **JOABE LIRA DE QUEIROZ**, brasileiro, portador do [redacted] SSP/AC e [redacted], residente e domiciliado nesta Cidade à Rua [redacted] e pelo seu Primeiro Secretário, Vereador **FELIPE SANDRI SCHAFER**, brasileiro, portador do [redacted] e CPF nº [redacted] residente e domiciliado nesta Cidade à Rua [redacted] doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado **POTENCIAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA,** CNPJ/MF sob o n° **19.131.137/0001-03**, situada à Rua Professor Messias, 41, Bairro Belchior Canizo brasil, CEP 69.940-000, telefone 68 99975-2700, Sena Madureira, por intermédio de seu Representante Legal, o **Sr. OSÉIAS GOMES DA ROCHA**, [redacted] residente e domiciliado à [redacted] CEP 69.914-362, Sena Madureira – AC, doravente denominada **CONTRATADA**", resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o que consta no **Processo nº**

18253/2025 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, dos Decretos Estaduais nºs 5.965/2010, 5.967/2010, 7.477/2014, 9.457/2018 e 5.972/2010, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas e a cujo cumprimento se obrigam mutuamente.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza e conservação predial, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - CMRB, mediante a alocação pela Empresa contratada de empregados com o cargo de Servente de Limpeza, estando incluso o fornecimento de materiais sanitizantes e equipamentos de proteção individual.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Os locais da prestação dos serviços e a estimativa total de empregados ou postos de trabalho a ser registrada para serem alocados para a execução dos serviços é de 03 (três), conforme apresentado abaixo, sendo:

ITEM	MÃO DE OBRA	ÁREA A SER LIMPA M²		Qtde	Valor por posto	Valor Mensal	Valor Total
1	Servente de Limpeza - 44 horas Semanais	Área Interna	1.186,38	03	R$ 3.187,59	R$ 9.562,77	R$ 114.753,24
		Área Externa	1.036,92				
		Esquadrias – sem risco	358				

2.1.1. Os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por preço global, com pagamentos regulares, mensalmente, sendo os prazos de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II do

artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.1.2. O orçamento estimativo para 12 (doze) meses de execução dos serviços constam do ***APÊNDICE "B"*** do edital

2.1.3. Os serviços serão executados por postos de trabalho.

2.1.4. Os quantitativos especificados no subitem 2.2.1 deste termo, consubstanciam a estimativa de execução para o período de validade da Ata de Registro de Preços/Contrato, reservando-se à Administração contratante o direito de executar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster de executar o lote/item especificado.

2.1.5. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), os quantitativos de postos de trabalho e/ou empregados para registro, carga horária mensal e salário base são os seguintes:

Limpeza e Conservação Predial					
Item	**Descrição do Cargo**	**CBO**	**Carga Horária Mensal**	**Salário Base***	**Total de Postos Registrados**
1	Servente de Limpeza	5143-20	220 horas	R$ 1.325,00	03

* Fonte: Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, registrada no MTE sob o nº AC000002/2023

3. DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação decorre do processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico SRP N° 488/2023 e da Ata de Registro de Pregos n° 01/2025, cujo Órgão Gerenciador e a SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEASDH.

4. DAS NORMAS APLICÁVEIS

4.1. O presente Contrato fundamenta-se na legislação e normas listadas abaixo:

4.1.1. Lei Federal n° 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

4.1.2. Lei Federal n° 10.520/02 (Institui a modalidade de licitação denominada pregão).

4.1.3. Lei Federal n° 10.192/02 (Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e da outras providencias).

4.1.4. Decreto Estadual n° 5.965/2010 (Aplicação de sanções por ilícitos administrativos).

4.1.5. Os casos omissos serão resolvidos a luz das mencionadas legislações, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito e dos contratos.

5. DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO DE LICITAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5.1. O presente Contrato vincula-se aos termos do Processo n° 18253/2025 especialmente:

5.1.1. Ao Edital e seus anexos, incluindo o Termo de Referenda e a Ata de Registro de Pregos.

5.1.2. À proposta apresentada pela CONTRATADA.

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. O objeto do presente instrumento será executado na forma indireta, em regime de empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei 8.666/1993.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste poder Legislativo, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

7.1.1. Unidade Orçamentária: 02.001.001.000.

7.1.2. Fonte de recurso: 1500

7.1.3. Elemento de despesa: 3.3.90.37.00.

7.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão a conta dos recursos próprios para atender as despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

8. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

8.1. Vide ANEXO I deste instrumento.

9. DA ÁREA FÍSICA A SER LIMPA, DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E TOTAL DE EMPREGADOS

9.1. Os locais da prestação dos serviços, a área física a ser limpa e o total de empregados utilizados na execução dos serviços são os fixados abaixo:

Item	Mão de obra	Área a ser limpa m²		Qtde
1	Servente de Limpeza - 44 horas Semanais	Área Interna	1.186,38	03
		Área Externa	1.036,92	
		Esquadrias – sem risco	358	

10. DO PREÇO

10.1. O valor mensal da contratação e de R$ **9.562,77 (nove mil, quinhentos e sessenta e dois reais e setenta e sete centavos)**, perfazendo o valor total de **R$ 114.753,24 (cento e quatorze mil, setecentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos)**, para 12 (doze meses de contratação, conforme detalhamento a seguir:

Item	Mão de obra	Área a ser limpa m²		Qtde	Valor por posto	Valor mensal	Valor total
1	Servente de Limpeza - 44	Área Interna	1.186,38	03	R$ 3.187,59	R$ 9.562,77	R$ 114.753,24
		Área Externa	1.036,92				

	horas Semanais	Esquadrias – sem risco	358				

10.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributes e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1. A execução deste Contrato terá início no dia 01 de agosto de 2025, após a emissão da ordem de serviço e/ou nota de empenho, emitida pela CONTRATANTE, autorizando o início dos serviços, após a assinatura do presente termo pelas partes.

11.2. No caso da CONTRATADA prever atraso no início ou na conclusão da execução do contrato, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motive (de acordo com o § 1°, art. 57, da Lei 8.666/93), prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

11.3. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n ° 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n ° 9.784, de 1999.

12. DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

12.1. Os serviços contratados serão prestados nas dependências das instalações da CONTRATANTE em uma jornada de trabalho de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, podendo haver antecipação ou prorrogação da escala diária com consequente compensação, conforme Convenção Coletiva da categoria.

12.2. Os serviços compreendidos na escala de 44 horas semanais poderão ser prestados com atendimento de segunda a sexta-feira no horário das 08h00 às 17h48,

com intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora, havendo possibilidade de ajustes na escala de trabalho, conforme necessidade da CONTRATANTE, respeitando as 44 horas semanais, com base no que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e a Convenção Coletiva de Trabalho. Não será permitida atividade para a prestação dos serviços após as 22 horas ou anterior as 5 horas, vedado o pagamento de horas suplementares.

12.3. O horário poderá ser alterado, respeitando-se a jornada de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente combinado e autorizado pela CONTRATANTE.

12.4. O controle do cumprimento da carga horaria será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horaria, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar a Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es).

12.5. A CONTRATANTE juntamente com a CONTRATADA definirão, no prazo máximo de 60 dias após o início da execução do contrato, a melhor estratégia a ser implementada para o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais, se relógio de ponto ou ficha manual, visto que uma das obrigações da CONTRATADA, estabelecida no Subitem 24.1.65, da Clausula Vinte e Quatro desse Termo de Contrato, e registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos profissionais. A CONTRATADA deverá arcar com tal custo em suas despesas operacionais (custos indiretos e/ou lucro).

13. DOS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços e o cumprimento de todas as

obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, Convenção Coletiva de Trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade a CONTRATANTE.

13.2. Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a CONTRATADA devera alocar pessoal qualificado e devidamente treinado. Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da CONTRATADA e contratados sob o regime da CLT.

13.3. Para que as atividades auxiliares de limpeza e conservação predial sejam prestadas a contento, os serviços devem ser prestados por empregados com o perfil profissional compatível com as atribuições do cargo.

13.4. Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto.

13.5. No início da execução e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços assim também o preposto, deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da CONTRATADA, ou e seu diretor ou seu sócio.

14. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBERVADOS PELOS PROFICIONAIS E PREPOSTO

14.1. PROFISSIONAIS:

14.1.1. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

14.1.2. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

14.1.3. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição.

14.1.4. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

14.1.5. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza.

14.1.6. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados a sua disposição para o serviço.

14.1.7. Cumprir rigorosamente os horários.

14.1.8. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto.

14.1.9. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

14.1.10. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.

14.1.11. Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante.

14.1.12. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição.

14.1.13. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

14.1.14. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.

14.1.15. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.

14.1.16. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.

14.1.17. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações

ou reivindicardes, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativas a outras pessoas.

14.2. PREPOSTO:

14.2.1. A CONTRATADA devera, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução deste Contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome complete, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

14.2.2. A CONTRATADA devera instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações do fiscal do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, devendo, ainda, tomar todas as providencias pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

14.2.3. A CONTRATADA orientara o seu preposto quanto a necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.2.4. O preposto da CONTRATADA deverá orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com a fiscalização da CONTRATANTE, solicitando as providencias que se fizerem necessárias ao bom cumprimento das obrigações, recebendo as reclamações e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

14.2.5. O preposto, uma vez indicado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se a unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias uteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

14.3. São atribuições do preposto, dentre outras:

14.3.1. Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

14.3.2. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante a CONTRATANTE, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

14.3.3. Assegurar a pratica de todos os atos necessárias a perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

14.3.4. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATANTE, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato.

14.3.5. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.

14.3.6. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais dos serviços prestados.

14.3.7. Esclarecer quaisquer questões relacionadas as Notas Fiscais dos serviços prestados, sempre que solicitado.

14.3.8. Exercer a representação legal da CONTRATADA.

14.3.9. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento

adequado, respeitoso e atencioso.

14.3.10. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.

14.3.11. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.

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

14.3.13. Instruir a mão de obra quanto a necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.3.14. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes a boa prestação dos serviços contratados.

14.3.15. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra.

14.3.16. Registrar e controlar junto com a CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas.

14.3.17. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

14.3.18. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços, adotando as providencias pertinentes para a correção das falhas detectadas.

14.3.19. Solicitar a CONTRATANTE, em tempo hábil, as providencias a seu

cargo.

14.3.20. Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da CONTRATANTE.

15. DOS UNIFORMES E EPI'S

15.1. DOS UNIFORMES:

15.1.1. Para o custeio com uniformes a CONTRATADA fixou o valor em R$ 40,00 (quarenta reais), em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023, que serão fixos e irreajustáveis durante e execução deste Contrato.

15.1.2. A CONTRATADA devera providenciar para que os profissionais alocados a prestação dos serviços se apresentem trajando uniformes fornecidos gratuitamente aos seus empregados.

15.1.3. Em conformidade com a Coletiva de Trabalho AC000002/2023, serão fornecidos 02 (dois) uniformes a cada um dos ocupantes dos postos de trabalho, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conformes a necessidade.

15.1.4. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura deste Contrato.

15.1.5. Em até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá fornecer amostra dos conjuntos de uniforme, para que o Gestor/Fiscal do Contrato verifique a sua adequação as descrições previamente definidas pela CONTRATANTE, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de exigira substituição daqueles julgados inadequados.

15.1.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferencia, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, em até 15 (quinze)

dias, a contar da entrega.

15.1.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

15.1.8. Os profissionais alocados nos postos de trabalho serão responsáveis pelo zelo dos seus uniformes.

15.1.9. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, e aprovados previamente pela fiscalização da CONTRATANTE, compreendendo pegas para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

15.1.10. O uniforme devera compreender as seguintes pegas do vestuário:

UNIFORMES			
Item	**Qtd**	**Und**	**Descrição**
1	2	un	Calça comprida ou saia
2	2	un	Blusa
3	2	par	Sapato ou tênis
4	4	par	Meia
5	1	um	Crachá em PVC, com cordão

15.2. DOS EPI'S:

15.2.1. Para o custeio com EPi's a CONTRATADA fixou o valor em R$ 20,00 (vinte reais), em conformidade com a Convenção Coletiva, registrada sob número de registro no MTE: AC000002/2023, e que serão fixos e irreajustáveis durante e execução deste Contrato.

16. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

16.1. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

16.1.1. O material de limpeza e utensílios a serem colocados à disposição e utilizados serão fornecidos pela Empresa contratada e deverão ser de primeira

linha, em quantidade suficiente para suprir às necessidades de limpeza da área física do imóvel de acordo com a especificação, periodicidade e frequência.

16.1.2. Para a cotação dos materiais de limpeza e utensílios sugere-se que a licitante proceda à minuciosa vistoria no local visando estimar os quantitativos devidos, cujas áreas reais estão especificadas no ***APÊNDICE "B"*** do edital.

16.1.3. A estimativa de custos com material de limpeza e utensílios utilizada pela Administração contratante obedece a metodologia disposta no submódulo 5.2 (fls. 19/20) do Caderno Técnico – Limpeza – ACRE, elaborado pela SEGES – MPDG, que estabelece o limite de 12% (doze por cento) em relação a soma de todos os itens de custo para cada cargo de Servente de Limpeza para apuração do custo estimado com materiais de consumo e utensílios.

16.1.4. A licitante é responsável pelo levantamento e dimensionamento dos materiais de consumo necessários para a execução dos serviços, encarregando-se pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados desta previsão. Também deverão ser previstos os utensílios inerentes à execução dos serviços, bem como as ferramentas suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza de cada tipo de móvel ou imóvel de acordo com a localidade, tipo de área e metragem.

16.1.5. A empresa licitante deve fornecer os materiais de limpeza e utensílios em quantidade suficiente para suprir às necessidades de limpeza da área física do imóvel e ainda apurar o custo mediante a apresentação de uma planilha detalhada dos materiais e utensílios que serão utilizados na execução dos serviços onde deverão constar as quantidades mensais e anuais bem como seus preços unitários e totais, conforme a relação mínima abaixo.

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES

MATERIAL DE LIMPEZA	
Item	**Descrição**
1	Água sanitária
2	Álcool etílico
3	Aromatizante spray
4	Cera incolor
5	Desinfetante para uso geral
6	Desinfetante sólido para vaso sanitário
7	Desodorizador sanitário
8	Detergentes para remoção de gorduras em superfícies laváveis, como pisos, paredes e azulejos.
9	Esponja
10	Flanela
11	Limpa vidros
12	Limpador multi-uso
13	Lustra móveis
14	Pano de chão
15	Papel higiênico
16	Papel toalha
17	Sabão em barras
18	Sabão em pó
19	Sabonete líquido
20	Sacos de lixo (pequeno, médio e grande)
21	Saponáceo
22	Soda cáustica

UTENSÍLIOS	
Item	**Descrição**
1	Baldes
2	Bota de segurança
3	Cavaletes
4	Desentupidor para pia
5	Desentupidor para vaso sanitário
6	Escova para limpeza multi-uso
7	Escova para limpeza de vaso sanitário
8	Esfregão profissional para limpeza de vidro e azulejo
9	Espanador
10	Fio de nylon para roçadeira
11	Luva em látex
12	Pá coletora de lixo
13	Rodos

14	Vassouras

16.2. Os materiais de limpeza e utensílios deverão ser de boa qualidade e durabilidade, bem como serem previamente aprovados pela Administração contratante . No caso da Administração contratante não aprovar os materiais de consumo aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para a Administração contratante , sob pena de aplicação de penalidades previstas no Edital e no Contrato.

16.3. Quando da necessidade de substituição de algum produto, os mesmos deverão ser substituídos por marcas de qualidade igual ou superior ao que estava sendo utilizado, devendo antes passar por aprovação do fiscal do contrato.

16.4. A Empresa contratada deverá manter nas dependências da Administração contratante , um estoque mínimo dos materiais de consumo a serem utilizados na prestação dos serviços, ficando a seu encargo o controle da manutenção desses materiais, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

16.5. A Empresa contratada só poderá usar produtos químicos aprovados pelo Órgão Governamental competente, e que não causem dano a pessoa ou a revestimento, pisos, instalações e rede de água e esgoto dos imóveis.

16.6. Antes do início do contrato, a Empresa contratada deverá apresentar os materiais que irá utilizar na execução dos serviços, à Administração contratante, para análise da qualidade e aceite, sendo que ficará vedada qualquer modificação dos materiais indicados sem antes reapresentar à Administração contratante a nova marca / modelo proposto para nova análise e aceite ou não, sendo que em caso do não aceite da nova marca / modelo apresentada, a Empresa contratada deverá arcar com os ônus do material apresentado no início do contrato ou do último aceite.

16.7. A Empresa contratada deverá manter em depósito cedido pela Administração contratante todos os materiais relacionados, durante a execução dos serviços.

16.8. Neste item as licitantes devem incluir todos os materiais e utensílios, considerando que os materiais e utensílios devem ser ligados diretamente à execução dos serviços.

16.9. DOS EQUIPAMENTOS

16.9.1. Os equipamentos necessários para execução dos serviços são aqueles especificados pela Administração contratante , conforme quantidade e descrição que constam da descrição abaixo:

EQUIPAMENTOS				
Item	Local	Descrição	Und	Qtd
1	SEDE CMRB Rio Branco	Dispensador para papel toalha	un	6
		Dispensador para sabonete líquido	un	6
		Dispensador de papel higiênico	un	10
		Escada com 6 (seis) degraus.	un	3
		Extensão elétrica c/ 20 m de comp.	un	3
		Mangueira plástica, 3/4, c/50 m	un	3
		Placa. sinalizadora: " Cuidado Piso Molhado"	un	4

16.9.2. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a Empresa contratada deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

16.9.3. No que concerne a cotação de equipamentos, este item deve englobar os equipamentos de proteção individual – EPI's, conforme exigido na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024. A não cotação deste insumo na planilha de formação de custos pela empresa não desobriga o fornecimento a seus empregados, bem como a fiscalização por parte da Administração contratante , conforme preconiza o art. 158, parágrafo único, alínea "b" da CLT.

16.9.4. A licitante deve apurar o custo mediante a apresentação de uma planilha detalhada dos equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços onde deverão constar as quantidades e preços unitários e totais, bem como o custo com a depreciação mensal do equipamento por empregado com vida útil do equipamento igual a 60 meses e a taxa residual de 20% (vinte por cento).

16.10. DO AUXILIO ALIMENTAÇÃO

16.10.1.Em conformidade com a clausula nona da Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023, todo trabalhador terá direito ao Auxilio Alimentação fornecido pela CONTRATADA, no valor mínimo mensal de R$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais). Será descontado da remuneração do trabalhador o valor de R$ 1,00 (um real), a título de participação pelo benefício concedido, em atendimento a Lei 6.321/76, que instituiu o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

17. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1.1. ÁREAS INTERNAS

17.1.1.1. As áreas internas correspondem as áreas revestidas de piso, laminados em madeira, mármore, carpetes, cerâmica, granito (pisos frios). Área edificada dos imóveis com todos os bens moveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cortina, persianas, escadas, elevadores, banheiros, cobertura, copa, terraço, entre outros.

17.1.1.2. Rotina e Frequência de Limpeza: Os serviços serão executados pela CONTRATADA, conforme quadro a seguir:

17.1.1.3. Rotina e frequência de limpeza – área interna

Frequencia	Etapas e Atividades

Diariamente, uma vez quando não explicitado.	• Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; • Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; • Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, quando não explicitado; • Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; • Varrer os pisos de cimento; • Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário; • Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; • Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; • Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995; • Limpar os corrimões; • Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral e os frigobares com garrafinhas de água, adquiridos pela Administração; • Limpeza das portas de vidro temperado; • Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário, ou for solicitado pela Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.	• Limpar, divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados; • Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; • Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

	• Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; • Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semana.
Quinzenalmente, uma vez:	• Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético; Vidros da face interna e das divisórias; • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
Mensalmente, uma vez.	• Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar persianas com produtos adequados; • Remover manchas de paredes; • Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); • Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
Anualmente, uma vez quando não explicitado.	• Efetuar lavagem a seco das áreas acarpetadas previstas em contrato; • Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias. • Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios. • Remover a lama depositada e desinfetá-las.

17.1.1.4. Considerações adicionais: Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

17.1.2. ÁREAS EXTERNAS

17.1.2.1. As áreas externas são aquelas não edificadas, mas integrantes ao imóvel. Correspondem a áreas de estacionamento de veículos, pisos

pavimentados adjacentes e roçagem dos pátios e áreas verdes.

17.1.2.2. Rotina e Frequência de Limpeza: Os serviços serão executados pela Empresa contratada, conforme quadro a seguir:

17.1.2.3. Rotina e frequência de limpeza – área externa

Frequência	Etapas e Atividades
Diariamente, uma vez quando não explicitado.	• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; • Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; • Varrer as áreas pavimentadas; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; • Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanalmente, uma vez	• Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.); • Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; • Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensalmente, uma vez.	• Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem e estacionamento; • Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

17.1.2.4. Considerações adicionais: Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

17.1.3. Esquadrias – face interna/externa

17.1.3.1. Estas áreas correspondem a todas as janelas dos imóveis, somadas às portas internas/externas e a execução dos serviços que demandam ou não exposição a riscos.

17.1.3.2. Rotina e Frequência de Limpeza: Os serviços serão executados pela empresa contratada, conforme quadro a seguir:

Rotina e frequência de limpeza – face interna e externa

Frequência	Etapas e Atividades
Quinzenalmente, uma vez.	• Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

17.1.3.3. Considerações adicionais: Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

17.1.4. FACHADA ENVIDRAÇADA

17.1.4.1. Rotina e Frequência de Limpeza: Os serviços serão executados pela CONTRATADA, conforme quadro a seguir:

Rotina e frequência de limpeza – Fachada envidraçada

Frequência	Etapas e Atividades
Semanalmente, uma vez.	• Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

17.1.4.2. Considerações adicionais: Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

17.1.4.3. A área física a ser limpa e a quantidade de postos de trabalho foram fixadas com base nas necessidades da CONTRATANTE para o desenvolvimento de suas atribuições regimentais, suprindo a demanda prevista dos serviços.

17.1.4.4. A CONTRATADA devera alocar mão de obra qualificada dentro das dependências da CONTRATANTE para a execução dos serviços.

17.1.4.5. A CONTRATADA devera disponibilizar um número de telefone fixo ou móvel e/ou outro meio de comunicação para frequentes contatos com a CONTRATANTE.

17.1.4.6. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE.

17.1.4.7. A CONTRATADA devera distribuir seus recursos humanos de forma que não extrapole a jornada legal.

17.1.4.8. A CONTRATADA prestara os serviços, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo as orientações da CONTRATANTE.

17.1.4.9. A CONTRATANTE juntamente com a CONTRATADA definirão, no prazo máximo de 60 dias após o início da execução deste contrato, a melhor estratégia a ser implementada para o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais, se relógio de ponto ou ficha manual, visto que uma das obrigações da CONTRATADA, estabelecida no subitem 24.1.65 da clausula vinte e quatro, desse Termo de Contrato, e registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos

profissionais. A CONTRATADA deverá arcar com tal custo em suas despesas operacionais (custos indiretos e/ou lucro).

17.1.4.10. A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação, consoante o disposto no art. 10, § 3°, da Instrução Normativa PGE/AC n° 01/2013.

17.1.4.11. A execução dos serviços será iniciada no dia 1° de agosto de 2025.

17.1.4.12. A execução completa deste Contrato só acontecera quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente a mão de obra utilizada, quando da contratação do serviço.

17.1.4.13. A fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da CONTRATADA. Além disso, não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

17.1.4.14. A prestação dos serviços é continua, não podendo sob hipótese alguma sofrer interrupção, para tanto, a CONTRATADA deverá assumir toda a responsabilidade caso haja a interrupção dos serviços.

17.1.4.15. A prestação dos serviços não gera vinculo empregatício entre os Empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta CLÁUSULA DÉCIMA nona – DA SUBCONTRATAÇÃO.

17.1.4.16. A prestação dos serviços, nos postos fixados pela

CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para: Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;

17.1.4.17. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessárias;

17.1.4.18. Comunicar à área de segurança da CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da CONTRATANTE;

17.1.4.19. Manter o(s) empregado(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

17.1.4.20. Registrar e controlar, juntamente com a CONTRATANTE, diariamente, a frequência do posto onde estiver prestando seus serviços.

17.1.4.21. A programação dos serviços será feita periodicamente pela CONTRATANTE e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortes e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

17.1.4.22. A remuneração pelos serviços executados será mensal.

17.1.4.23. Constitui-se falha grave o não pagamento do salário, vale transporte, auxílio alimentação e demais benefícios, quando cabíveis, no dia fixado, podendo dar ensejo a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção de multa e suspensão, nos termos do Decreto Estadual n° 5.965, de 30 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por fornecedores nas licitações, suas dispenses

e inexigibilidades e nos contratos da Administração Pública, no âmbito do Estado do Acre, consoante o disposto no art. 10, § 1°, da Instrução Normativa PGE/AC n° 01/2013.

17.1.4.24. Excetuam-se do disposto no item acima meros erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado, desde que rapidamente observados e corrigidos, consoante o disposto no art. 10, § 2°, da Instrução Normativa PGE/AC n° 01/2013.

17.1.4.25. É vedado ao gestor ou servidores da CONTRATANTE controlar os horários de entrada e saída ou reclamar de atrasos ou falta de cumprimento de horários diretamente aos empregados da CONTRATADA. Nesses casos deve o responsável da CONTRATANTE comunicar o preposto da CONTRATADA para que tome as devidas providencias.

17.1.4.26. É vedado a CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

17.1.4.27. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados. (Decreto Estadual n° 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3°);

17.1.4.28. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA. (Decreto Estadual n° 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3°);

17.1.4.29. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação a função específica para a qual o trabalhador foi contratado. (Decreto Estadual n° 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3°, III);

17.1.4.30. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens. (Decreto Estadual n° 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3°, IV).

17.1.4.31. Há disposições normativas internas de controle de acesso as dependências e setores, assim como o de uso das vagas do estacionamento, e demais protocolos de segurança que devem ser rigorosamente seguidas pela CONTRATADA para prestação do serviço, além das normas estabelecidas no Termo de Referenda e neste Contrato.

17.1.4.32. No caso de problemas na execução dos serviços, a CONTRATADA será notificada para que tome as providencias necessárias no sentido de evitar futuras repetições das ocorrências observadas. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, inclusive dos prazos de execução, ensejara a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei n° 8.666, de 1993.

17.1.4.33. O descumprimento total ou parcial das obrigações e encargos sociais e trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA ensejara a aplicação de sanções administrativas, previstas neste contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos. 77 e 87 da Lei n° 8.666, de 1993;

17.1.4.34. O recrutamento e a seleção dos profissionais que executarão os serviços serão de inteira responsabilidade da

CONTRATADA, que deverá exigir o perfil profissional mínimo apontado neste Termo de Contrato e realizar os exames médicos admissionais necessários.

17.1.4.35. O representante da CONTRATADA deverá manter o fiscal da CONTRATANTE informado de todos os detalhes da prestação dos serviços, bem como de quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação do serviço.

17.1.4.36. O salário base da mão de obra contratada para a prestação dos serviços devera obedecer, inicialmente, a Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023.

17.1.4.37. Os horários estipulados não devem acarretar novos custos na Planilha de Custos e Formação de Preços, como pagamentos de hora-extra.

17.1.4.38. Os horários, dias e a rotina (cronograma) para a execução da prestação dos serviços deverá ser cumprido conforme acordado pelo Fiscal do Contrato.

17.1.4.39. Os horários, dias ou rotinas das atividades estão sujeitos a eventuais alterações, tendo em vista as peculiaridades do serviço, que serão previamente informados pelo Fiscal do Contrato ao preposto da CONTRATADA, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.

17.1.4.40. Os pagamentos dos salaries dos empregados pela CONTRATADA deverão ocorrer via deposito bancário na conta dos trabalhadores, de modo a possibilitar a conferencia do pagamento por parte da CONTRATANTE, consoante o disposto no art. 3°, III, da Instrução Normativa PGE/AC n° 01/2013.

17.1.4.41. Para o cumprimento do disposto no subitem anterior o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual serão prestados os serviços, consoante o disposto no art. 3°, VI, da Instrução Normativa PGE/AC n° 01/2013.

17.1.4.42. Os serviços estarão sujeitos a aceitação pela CONTRATANTE, a qual caberá o direito de recusar, caso o (s) serviço (ais) não esteja (am) de acordo com o especificado.

17.1.4.43. Os serviços terceirizados de limpeza e Conservarão Predial serão executados pela CONTRATADA obedecendo, no que couber, ao disposto no Decreto Estadual n° 4.735/2016, Instrução Normativa PGE/AC n° 01/2013, Instrução Normativa CGE/AC n° 002/2013, IN SEGES/MPDG n° 05/2017, e alterações da IN SEGES/MPDG n° 07/2018, Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, registrada no MTE sob o n° AC000002/2023 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

17.1.4.44. Os serviços auxiliares de Limpeza e Conservarão Predial serão contratados por metro quadrado, observadas as suas peculiaridades, estabelecendo-se uma estimativa de prego global mensal pelo período de 12 (doze) meses.

17.1.4.45. Os serviços auxiliares de Limpeza e conservação Predial serão prestados nas unidades da CONTRATANTE situadas na capital e no interior do Estado do Acre.

17.1.4.46. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA utilizara, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

17.1.4.47. Quando da necessidade eventual para a prestação dos serviços aos domingos e feriados (municipais, estaduais ou nacionais), a

CONTRATADA devera disponibilizar uma equipe para a execução dos serviços emergenciais, devendo a fiscalização do contrato, avisar com antecedência. As horas extraordinárias trabalhadas deverão ser discriminadas em relatório para conferencia e assinatura do fiscal do contrato para posterior compensação.

17.1.4.48. Será assegurado ao empregado terceirizado:

1. Uniforme, às expensas da CONTRATADA a que se vincular.
2. Seguro de vida em grupo, feito pela CONTRATADA.
3. Vale transporte; e
4. Auxílio alimentação.

17.1.4.49. Sempre que convocado, o representante da CONTRATADA deverá comparecer ao local designado pela CONTRATANTE, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados a prestação dos serviços.

17.1.4.50. Toda e qualquer despesa ou encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributaria, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução deste Contrato, ficara, exclusivamente, a cargo da CONTRATADA, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

17.2. DO RECEBIMENTO

17.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salaries e as obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

17.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em

consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

17.2.3. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicara as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.2.4. O gestor e/ou fiscal do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicara a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.2.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização.

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

17.2.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal e/ou gestor do contrato.

17.2.8. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, analise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A CONTRATANTE designara um Fiscal/Gestor para acompanhamento e fiscalização da execução deste contrato.

18.2. O gestor/fiscal do contrato, além das atribuições mínimas estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, elaborado pela Controladoria Geral do Estado do Acre - CGE e na Instrução Normativa CGE n° 001,

de 16 de maio de 2016 terá, entre outras, as seguintes atribuições:

18.2.1. Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar a unidade competente as oscilações bruscas.

18.2.2. Comunicar a CONTRATADA o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.

18.2.3. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e submeter a Assessoria Jurídica da CONTRATANTE a minuta do termo aditivo de renovação contratual para aprovação.

18.2.4. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

18.2.5. Receber e atestar as notas fiscais e encaminha-las a unidade competente para pagamento.

18.2.6. Solicitar a CONTRATADA todas as providencias necessárias a perfeita execução do objeto contratado.

18.2.7. Solicitar a aplicação de sanções pelo descumprimento de clausula contratual.

18.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n° 8.666, de 1993.

18.4. A fiscalização exercida na execução dos serviços não excluirá e nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades e, na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes prepostos.

18.5. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária

para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referenda e neste Contrato.

18.7. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar a autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual a produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1° do artigo 65 da Lei n° 8.666, de 1993.

18.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providencias necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1° e 2° do art. 67 da Lei n° 8.666, de 1993.

18.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejara a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referenda e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei n° 8.666, de 1993.

18.10. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas a gestão do contrato.

18.11. Durante a execução do objeto, o Fiscal do contrato devera monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer a CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço

com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação a qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, caso existam, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções a CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.14. O Fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.15. As disposições previstas neste item não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP n° 05, de 2017, aplicável no que for pertinente a contratação.

18.16. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei n° 8.666/1993.

19. DO CONTIGENCIAMETO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

19.1. A CONTRATANTE fara o contingenciamento dos encargos trabalhistas, relativos ao 13° Salário; Férias e um terço constitucional de férias; e Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa, em cumprimento ao disposto no Anexo IV do Decreto Estadual n° 4.735, de 17 de maio de 2016, conforme percentuais descritos na tabela abaixo:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS

TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL

Item	Percentual		
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.	4%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 da IN 05/2017 sobre ferias, um terço constitucional de férias e 13° salario*	7,37%	7,60%	7,80%
Total de encargos a contingenciar	31,80%	32,03%	32,25%

*Considerando as alíquotas de contribuição de 1 %, 2% ou 3% referentes ao grau de risco acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei Federal n° 8.212, de 24 de julho de 1991.

19.2. Os valores serão retidos do valor mensal do contrato e depositados em Instituição Financeira em conta-deposito vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta pela CONTRATANTE no prazo de 20 (vinte) dias da assinatura do contrato e deixara de compor o valor de pagamento mensal a CONTRATADA.

19.3. Os depósitos deverão ser efetuados em conta-deposito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA, com a finalidade única de custear as verbas listadas no subitem 20.1 desta clausula, e será movimentada somente mediante a autorização da CONTRATANTE.

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

19.4.1. 13° (decimo terceiro) salario;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa do FGTS para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4. Encargos sobre férias e 13° (decimo terceiro) salario.

19.5. Para a assinatura do Contrato de prestação de serviços os seguintes atos deverão ser precedidos:

19.5.1. Solicitarão da CONTRATANTE à Instituição Financeira, mediante oficio, de abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para

movimentação e em nome da CONTRATADA;

19.5.2. Assinatura pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo especifico da Instituição Financeira que permita a CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados a autorização da CONTRATANTE.

19.6. As demais disposições que norteiam a abertura e regulam o uso da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome da CONTRATADA estão disponíveis no Manual da Conta Vinculada - 2021, elaborado pela PGE, que dispõe sobre as orientações básicas sobre a operacionalização da Conta Vinculada bloqueada para movimentação, nos termos do Decreto Estadual n. 4.735, de 17 de maio de 2016, publicado no DOE n° 13.046 de 18 de maio de 2021.

19.7. Fica esclarecido que as provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o Manual da Conta Vinculada - 2021, em relação a mão de obra DA CONTRATADA para prestar serviços de forma continua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do Contrato e somente serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, após a celebração de acordo de cooperação técnica com instituição bancaria oficial.

19.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-deposito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

19.10. Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-deposito vinculada, que será encaminhada a Instituição Financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

19.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-deposito será liberado a respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n° 5/2017.

20. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

20.1. Não haverá, a princípio, a celebração de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, previsto na IN SEGES/MPDG n° 05/2017, de 25 de maio de 2017, como anexo a este Contrato, em razão das seguintes justificativas:

20.1.1. Dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis.

20.1.2. Todas as tarefas a serem executadas estão exaustivamente relacionadas no Termo de Referência e neste Contrato.

20.1.3. Não haverá emissão de Ordens de Serviços nem demanda por chamados.

20.1.4. A celebração do IMR deverá ocorrer paulatinamente durante a

execução do contrato depois de superadas as dificuldades de especificação de indicadores e instrumentos de medição.

21. DOS CASOS OMISSOS

21.1. A vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de 04 de agosto de 2025 e encerramento em 04 de agosto de 2026, podendo ser prorrogado por interesse das partes, por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, devendo ser submetido à aprovação da consultoria jurídica da CONTRTANTE e haja autorização formal da autoridade competente, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, e seja observado o disposto no Capítulo V do Decreto Estadual n° 4.735, de 17 de maio de 2016, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

21.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação do serviços tem natureza continuada.

21.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.

21.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a CONTRATANTE mantém interesse na realização do serviço.

21.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a CONTRATANTE.

21.1.5. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação.

21.1.6. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

21.2. A CONRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

21.3. Quando da prorrogação deste contrato, será dispensada a realização de pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade econômica, pois o objeto da

contratação enquadra-se nas hipóteses previstas nas alíneas "a" e "b", do item 7, do anexo IX, da IN 05-2017 – SEGES – MPDG.

21.4. A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação deste contrato, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

21.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

22. DA REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

22.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja solicitada pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

22.2. Para os custos que envolvam mão de obra (folha de salários) as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei, e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

22.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam utensílio, materiais de consumo e insumos (excedo, para estes últimos, quando as obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), se houverem, serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – Índice de Preços ao Consumido Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE, e estiver vinculado à data de apresentação da proposta.

22.4. As repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestados receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

22.6. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

22.6.1. Dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato, quando a variação dos custos inerentes à folha de salário estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos;

22.6.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor do preço público (tarifa);

22.6.3. Da data limite para apresentação da proposta constante do edital para os custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço, se houver.

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

22.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como de memória de cálculo, e ainda, de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que

fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

22.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previsto na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

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

22.11. O prazo referido no subitem anterior ficara suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir as eventuais diligencias com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

22.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

22.13. A CONTRATANTE poderá realizar diligencias para conferir a variação de custos alegada peia CONTRATADA.

22.14. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente a data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito. A mesma sistemática se aplica caso a prorrogação contratual ocorra antes da divulgação do IPCA do período correspondente.

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

22.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a repactuação;

22.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da

contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

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

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

22.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal n° 8.666/93.

22.18. Com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratuais, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei n° 8.666/93.

22.19. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida desde que solicitada formalmente mediante comprovação pela CONTRATADA e após a análise técnica e jurídica da CONTRATANTE. Em sendo, concedida, ocorrera a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido.

22.20. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de

apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

22.21. Fica facultado a CONTRATANTE realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisites dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela CONTRATADA.

22.22. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender o fornecimento dos materiais/serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

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

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Empresa contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Não mantiver a proposta.

23.1.2. Comete ainda, infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em

edital e no contrato e das demais cominações legais a Empresa contratada que:

a) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

c)Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.

d) Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato.

e) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

23.1.3. As possíveis sanções que poderão ser aplicadas são as seguintes:

a) Advertência;

b) Multa;

c)Suspensão; e

d) Declaração de inidoneidade.

23.2. Para efeito do disposto no subitem anterior serão utilizados os critérios e graus de infrações estabelecidos no Capítulo III, do Decreto Estadual 5.965/2010.

23.3. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Empresa contratada, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 10.520, de 2002, Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Estadual nº 5.965/2010;

23.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração contratante , observado o princípio da proporcionalidade;

23.5. Serão imediatamente incluídas no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS, constante no sítio www.portaltransparencia.gov.br, os fornecedores que forem sancionados com as

penalidades de suspensão ou declaração e inidoneidade prevista no Decreto Estadual nº 5.965/2010.

23.6. Os atos administrativos e aplicação das penalidades serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Estado.

23.7. RESCISÃO CONTRATUAL

23.7.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei ou regulamento.

23.7.2. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no ato convocatório.

23.7.3. A rescisão do contrato poderá ser:

23.7.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração contratante , observado disposto no Artigo 109, I, "e"; da Lei 8.666/93;

23.7.3.2. Amigável por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a Administração contratante ;

23.7.3.3. Judicial, nos termos da legislação em vigor.

23.7.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Empresa contratada o direito à prévia e ampla defesa;

23.7.5. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Administração contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Empresa contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração contratante para que, se o desejar, a Empresa contratada apresente defesa no prazo de 15 (quinze)

dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

23.7.6. A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

23.7.7. Após o pagamento de todas as dívidas referentes aos valores das faturas, quando da rescisão contratual, a contratada deverá emitir certidão de quitação de débitos em nome da contratante, que assegurem a inexistência de dívidas.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1. Para a prestação dos serviços de Apoio Operacional e Administrativo, cabe à Empresa contratada:

24.1.1. Apresentar a Nota Fiscal detalhando o valor total dos serviços prestados no período.

24.1.2. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

24.1.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Empresa contratada;

24.1.5. Exames médicos admissionais dos empregados da Empresa contratada que prestarão os serviços;

24.1.6. Declaração de responsabilidade exclusiva da Empresa contratada

sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

24.1.7. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

24.1.8. Apresentar, por conta exclusiva da Empresa contratada, Apólice de Seguro de Vida em Grupo do corpo de empregados da empresa com o comprovante de pagamento anual ou dos últimos 12 (doze) pagamentos mensais.

24.1.9. Apresentar a Nota Fiscal detalhando o valor total dos serviços prestados no período.

24.1.10.Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

24.1.11.Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

24.1.12.Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Estado ou a terceiros.

24.1.13.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer

algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

24.1.14.Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações da Administração contratante.

24.1.15.Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

24.1.16.Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela Administração contratante.

24.1.17.Atender de imediato, as solicitações da Administração contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

24.1.18.Atender prontamente as exigências da Administração contratante inerentes ao objeto do contrato.

24.1.19.Autorizar a Administração contratante, consoante previsão expressa no contrato, a fazer o desconto na nota fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciária e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Empresa contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

24.1.20.Acaso a Administração contratante fique impossibilitada de realizar os pagamentos a que se refere o subitem acima, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de

serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos.

24.1.21. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida e suas respectivas reciclagens, quando solicitada pela Administração contratante.

24.1.22. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados da Empresa contratada serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

24.1.23. Até que ocorra tal comprovação, a Administração contratante reterá a garantia prestada;

24.1.24. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

24.1.25. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;

24.1.26. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

24.1.27. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço.

24.1.28. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

24.1.29. Disponibilizar à Administração contratante o(a)s empregado(a)s devidamente uniformizado(a)s e identificado(a)s por meio de crachá, além de provê-lo(a)s com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando

for o caso.

24.1.30.Efetuar a reposição da mão-de-obra nos locais determinados pela fiscalização da Administração contratante, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.

24.1.31.Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Empresa contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

24.1.32.Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do empregado(a), o posto que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar durante os cinco dias úteis que antecedem o gozo das férias, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.

24.1.33.Entregar, mensalmente, antes do pagamento da nota fiscal, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Empresa contratada.

24.1.34. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Administração contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.

24.1.35. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Empresa contratada otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Administração contratante , obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Empresa contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, obedecendo ao disposto na legislação e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

24.1.36. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da Administração contratante, desde que localizadas nos mesmos municípios. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes;

24.1.37. Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando for o caso.

24.1.38. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Administração contratante, sem ônus para os empregados.

24.1.39. Fornecer aos seus empregados vale transporte, vale-refeição e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

24.1.40. Fornecer, sempre que solicitados pela Administração contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Administração contratante.

24.1.41. Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.

24.1.42. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

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

24.1.44. Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos de Serviço relacionados neste termo, nos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto de Trabalho conforme o estabelecido.

24.1.45. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Administração contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Administração contratante.

24.1.46. Instruir seus empregado(a)s a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas

pelo contrato, devendo a Empresa contratada relatar à Administração contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

24.1.47. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

24.1.48. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

24.1.49. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

24.1.50. Manter os profissionais que irão executar o serviços devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso.

24.1.51. Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AC;

24.1.52. Manter os empregado(a)s nos horários predeterminados pela Administração contratante;

24.1.53. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado(a) cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração contratante;

24.1.54.Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas instalações da Administração contratante. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O desconto das faltas será calculado conforme abaixo:

24.1.55.Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de serviço multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado;

24.1.56.Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da Empresa contratada para com estes encargos, não transfere à Administração contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

24.1.57.Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de multa e rescisão contratual.

24.1.58.Não admitir prestação de serviços que implique em horas extras, diárias e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, à conveniência da Administração contratante, e desde que previstos na planilha de custos.

24.1.59.Não admitir a conversão das férias de seus empregados em pecúnia além do limite permitido pela legislação trabalhista.

24.1.60.Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

24.1.61.Não contratar empregados, após a data da licitação e para executar os serviços contratados, ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da Administração contratante, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos.

24.1.62.Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

24.1.63.Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

24.1.64.Nomear empregado (preposto), informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a Empresa contratada, visando orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

24.1.65.Nomear, caso necessários, encarregados responsáveis pelos

serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços da Administração contratante e tomar as providências pertinentes.

24.1.66. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

24.1.67. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

24.1.68. Observar que os salários da categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.

24.1.69. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

24.1.70. Orientar e instruir os seus empregados, nos seguintes aspectos:

24.1.71. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

24.1.72. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

24.1.73. Colaborar na prevenção e combate a incêndio;

24.1.74. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da Administração contratante com atenção e presteza;

24.1.75. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Administração contratante;

24.1.76. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

24.1.77. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

24.1.78. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;

24.1.79. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

24.1.80. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

24.1.81. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;

24.1.82. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;

24.1.83. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço;

24.1.84. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

24.1.85. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

24.1.86. Prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

24.1.87. Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela Administração contratante.

24.1.88. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores

encontrados nas dependências da Administração contratante ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração contratante.

24.1.89. Relatar à Administração contratante toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

24.1.90. Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;

24.1.91. Zelar pela preservação do patrimônio da Administração contratante

24.1.92. Permitir a glosa ou o desconto do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

24.1.93. Prestar os serviços objetos da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

24.1.94. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

24.1.95. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Administração contratante, quanto aos serviços contratados.

24.1.96. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

24.1.97. Relatar à Administração contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

24.1.98. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Administração contratante.

24.1.99. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da

Administração contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

24.1.100. Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

24.1.101. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Empresa contratada ou de quem em seu nome agir.

24.1.102. Responsabilizar-se pelas entrevistas, escolher, treinar e especializar os novos trabalhadores, garantindo que eles tenham as capacidades e habilidades necessárias para exercer, com excelência, suas funções na Administração contratante. Encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS.

24.1.103. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

24.1.104. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

24.1.105. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da Administração contratante.

24.1.106. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

24.1.107. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da

execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Administração contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

24.1.108. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração contratante, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração contratante.

24.1.109. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da Administração contratante ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.

24.1.110. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

24.1.111. Substituir, no prazo máximo de 1h (uma hora), em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Administração contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

24.1.112. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1. A Administração contratante obriga-se a:

25.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal, a efetiva prestação do serviço, pelo servidor Gestor do Contrato ou outro designado pela autoridade competente.

25.1.2. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e recolhimento de encargos sociais.

25.1.3. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

25.1.4. Aplicar à Empresa contratada as penalidades regulamentares e contratuais;

25.1.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Fiscal do Contrato;

25.1.6. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato.

25.1.7. Autorizar a devolução da garantia à Empresa contratada após o encerramento do contrato.

25.1.8. Comunicar formalmente à Empresa contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados.

25.1.9. Cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, do Decreto estadual nº 4.735/2016, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013, da Instrução Normativa Conjunta (SGA/PGE/CGE) nº 01/2014 e da Instrução Normativa CGE nº 06/2014

25.1.10. Disponibilizar instalações sanitárias.

25.1.11. Documentar as ocorrências havidas.

25.1.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal de serviços da Empresa contratada, no que couber.

25.1.13. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.

25.1.14. Efetuar a glosa ou o desconto nas notas fiscais do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc).

25.1.15. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Empresa contratada.

25.1.16. Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

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

25.1.18. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Empresa contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

25.1.19. Fiscalizar os locais de trabalho da mão de obra contratada;

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

25.1.21. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo

adicional, bem como de auxílio - transporte, auxílio - alimentação e auxílio - saúde, quando for devido;

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

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

25.1.24.Fornecer à Empresa contratada, de forma precisa, as informações essenciais à realização do serviço, especificando eventuais detalhes que colaboram para a boa consecução do mesmo;

25.1.25.Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

25.1.26.Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

25.1.27.Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa contratada.

25.1.28.Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

25.1.29.Não permitir que os empregados da Empresa contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

25.1.30.Não permitir que a Empresa contratada converta as férias de seus empregados em pecúnia, além do limite permitido pela legislação trabalhista.

25.1.31.Não praticar atos de ingerência na administração da Empresa

contratada, tais como:

25.1.31.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Empresa contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

25.1.31.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa contratada.

25.1.31.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Empresa contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

25.1.31.4. Considerar os trabalhadores da Empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

25.1.31.5. Notificar a Empresa contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

25.1.31.6. Pagar à Empresa contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

25.1.31.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Empresa contratada, necessários à execução do contrato.

25.1.31.8. Proporcionar todas as condições para que a Empresa contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as

determinações do Contrato e do Termo de Referência.

25.1.31.9. Realizar pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata. 25.1.31.10. Responder, por danos ou prejuízos causados à Empresa contratada em decorrência de comprovada ação culposa da Administração contratante.

25.1.31.10. Solicitar substituição de mão de obra entendida como inadequada para a prestação de serviços por mão de obra qualificada.

25.1.31.11. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Empresa CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

26. DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

26.1. Com base no §3° do art. 62 e no art. 58, I e II, da Lei Federal n ° 8.666/93, são atribuídas a CONTRATANTE as seguintes prerrogativas:

26.1.1. Modificar unilateralmente este contrato para melhor adequação ao atendimento da finalidade de interesse público a que se destina, sendo sempre assegurada a CONTRATADA a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

26.1.2. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias deste contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da CONTRATADA.

26.1.3. Rescindir unilateralmente este contrato, independentemente do pagamento de multa ou de aviso prévio, após autorizarão escrita e fundamentada da autoridade competente, pelos motives a seguir:

26.1.3.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações da

CONTRATADA.

26.1.3.2. Razoes de interesse público, de alta relevância e ampla conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade a que está subordinado o órgão que intermedeia o presente ajuste, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

26.1.3.3. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste contrato.

26.1.3.4. Rescindido o contrato pelos motives enumerados nas alíneas "b" e "c" desta clausula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será a mesma ressarcida dos prejuízos comprovadamente sofridos e terá direito ao pagamento das despesas relativas ao período em que vigeu o ajuste.

27. DAS FORMAS DE RESCISÃO

27.1. Além das hipóteses de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE enumeradas na clausula anterior, somente poderá ser rescindido o presente contrato:

27.1.1. Por mutuo acordo entre as partes.

27.1.2. Em decorrência da pratica de infração legal ou contratual por quaisquer das partes.

27.1.3. Em decorrência do atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido a CONTRATADA.

28. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto contratado.

29. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

29.1. Será exigida a prestação de garantia pela licitante/adjudicatária correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em cujos termos constem expressamente que assegurará o pagamento das obrigações trabalhistas,

fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela Empresa contratada, optando por uma das modalidades que se seguem, consoante o disposto no art. 8º, XI, "a", "b", "c" e "d", Capítulo III, do Decreto Estadual nº 4.735/2016:

a) Seguro - garantia; ou

b) Fiança bancária.

29.2. Caso ocorra prorrogação do contrato, o mesmo percentual exigido deverá ser renovado.

29.3. Nos termos do Decreto Estadual nº 4.735/2016 art. 8º, XI, "a" a garantia deverá ser apresentada à Administração contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, sob pena de multa por dia de atraso prevista na legislação.

29.4. A garantia prestada pela Empresa contratada deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual e somente será liberada, ou restituída, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, depois de expirado o prazo de vigência do Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que os serviços foram realizados a contento.

29.5. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

29.6. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a Empresa contratada fica obrigado a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste item.

29.7. Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.

29.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a Empresa contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela Administração contratante.

29.9. Caso seja apresentada a modalidade seguro - garantia, o seguro deverá ser reconhecido e cadastrado junto ao SUSEP; caso seja apresentada a modalidade fiança bancária, a entidade deve ser reconhecida e cadastrada no Banco Central-BACEN.

30. DA LIQUIDAÇAO E DO PAGAMENTO

30.1. O pagamento será efetuado a CONTRATADA, em parcelas mensais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste - o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agenda e da Conta Corrente da CONTRATADA, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto - em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

30.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional da Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Ao Cadastro Nacional de Condenações cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão negativa (ou Positiva com efeito negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e a Previdência

Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

30.3. Para a execução do pagamento de que trata esta clausula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente do documento fiscal correspondente, emitido sem rasuras, a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – CMRB, CNPJ nº 04.035.143/0001-90.

30.4. A CONTRATANTE terá o prazo de até 3 (três) dias uteis para atestar o documento fiscal, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

30.5. Considera-se ocorrido o recebimento do documento fiscal no momento em que a CONTRATANTE atestar a execução do objeto contratado.

30.6. A CONTRATADA deve apresentar mensalmente o documento fiscal de prestação de serviço, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

30.7. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido a CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

30.8. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

EM = N X VP X 1/365), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre
a data limite prevista para o pagamento e a
data do efetivo pagamento; VP = Valor da

parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Pregos ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

30.9. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que esta emita o documento fiscal com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributáveis sobre o valor glosado pela CONTRATANTE.

30.10. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

30.10.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

30.10.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utiliza-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada;

30.10.3.Não fornecer os benefícios previstos em Convenção/Acordo/Dissidio Coletivo de Trabalho em conformidade com a quantidade cotada na planilha de custos que deverão ser comprovados a cada 30 (trinta) dias, exibindo, sempre que solicitado as respectivas comprovações. Os benefícios cujos pagamentos não forem comprovados sofrerão a devida glosa por ocasião do faturamento.

30.10.4. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Departamento de Administração e Finanças da CONTRATANTE, na CMRB, inscrita com CNPJ nº 04.035.143/0001-90, com sede na Rua hugo Carneiro, 567 – Bairro: Bosque, CEP nº 69.900-550, em Rio Branco/AC por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

30.10.5. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se o documento fiscal apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

30.10.5.1. O prazo de validade;

30.10.5.2. A data de emissão

30.10.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

30.10.5.4. O período de prestação dos serviços; e

30.10.5.5. O valor a pagar.

30.11. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de pregos, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

30.12. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no contrato.

30.13. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

30.14. A CONTRATANTE, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos de legislação vigente, exceto nos casos em que a CONTRATADA comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicadas tais retenções.

30.15. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP - SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributes e contribuições, conforme legislação em vigor.

30.16. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos a retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

30.16.1. Na forma da Instrução Normativa RFB n ° 1.234, de 11 de Janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei n ° 9.430, de 27 de dezembro de 1996, se couber:

30.16.1.1. Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ);

30.16.1.2. Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);

30.16.1.3. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);

30.16.1.4. Contribuição para o Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP).

30.17. Na forma da Instrução Normativa RFB n ° 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determine a Lei n ° 8.212, de 24 de julho de 1991:

30.17.1. Contribuição correspondente a 11% (onze por cento).

30.18. Na forma da Lei Complementar n ° 116, de 31 de julho de 1993, combinada com a legislação municipal sobre o tema:

30.18.1. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar n ° 116, de 31 de julho de 1993, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

30.19. A Empresa contratada deverá apresentar, para fins de pagamento e fiscalização, concomitante ao documento fiscal, cópia simples da documentarão apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

30.19.1. Folha/espelho de pagamento do mês atual e comprovante de deposito em conta corrente ou conta salário dos empregados do mês anterior a prestação dos serviços, haja vista a data de apresentação da Nota Fiscal;

30.19.2. Quando ocorrer substituição de postos, a empresa deverá comprovar o pagamento dos dias laborados;

30.19.3. Folha de ponto dos empregados fixos e dos eventuais substitutos;

30.19.4. Comprovante de pagamento de vale transporte e outros benefícios previstos em Acordo Coletivo de Trabalho e/ou Convenção Coletiva de

Trabalho para o mês da apresentação da nota fiscal;

30.19.5. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;

30.19.6. Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP - GFIP;

30.19.7. Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

30.19.8. Guia de Recolhimento do FGTS e INSS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, em relação ao mês anterior a prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal;

30.19.9. Outras legalmente exigíveis.

30.20. O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pela CONTRATANTE.

30.21. Encerrada a interrupção de que trata o subitem anterior, fica assegurado a CONTRATANTE os prazos estipulados nos subitens 30.1 e 30.2 para efetivação do pagamento, contados a partir da certificação da regularização, sem a cobrança de encargos por parte da CONTRATADA.

30.22. O pagamento pela CONTRATANTE das verbas destinadas ao pagamento das férias, 13° (decimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da CONTRATADA deverá ser feito em conta deposito vinculada - bloqueada para movimentação.

30.23. A fim de cumprir o disposto no artigo 147 do Decreto-Lei n. 5.452, de 1° de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do artigo 1° do Decreto n. 57.155, de 3 de novembro de 1965 (13° proporcional), a CONTRATANTE devera reter

integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

30.24. Os valores provisionados só poderão ser movimentados mediante autorização da CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das rubricas vinculadas.

30.25. A CONTRATANTE terá acesso aos saldos e extratos dos valores bloqueada para depositados na conta - deposito vinculada movimentação.

30.26. O saldo remanescente da conta - deposito vinculada – bloqueada para movimentação será liberado a CONTRATADA no encerramento do contrato, após a quitação de todas as verbas trabalhistas dos empregados.

30.27. A CONTRATADA submete-se ao seguinte dispositivo da Lei Estadual n ° 3.094/2015 de 23 de dezembro de 2015, in verbis:

> "art. 1°: as empresas contratadas para prestação de serviço terceirizado com o poder público no Estado, ficam obrigadas a comprovar mensalmente a quitação da folha salarial e encargos de seus trabalhadores".
>
> "§ único: será retido mensalmente o valor faturado pelas empresas contratadas para a prestação de serviços terceirizados com o poder público enquanto não for comprovado pelas mesmas através das respectivas certidões ou comprovantes a quitação da folha salarial de seus trabalhadores, referente ao mês do repasse."

31. DA EMISSAO DO DOCUMENTO FISCAL

31.1. O documento fiscal deverá ser emitida em nome da:

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – CMRB

CNPJ nº 04.035.143/0001-90

31.2. O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 29 da Lei n ° 8.666, de 1993.

31.3. O setor competente para realizar o pagamento deve verificar se o documento fiscal apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

31.3.1. O prazo de validade;

31.3.2. A data de emissão;

31.3.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

31.3.4. O período de prestação dos serviços;

31.3.5. O valor a pagar; e

31.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributários cabíveis.

32. DAS SANÇÕES

32.1. A Inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA as seguintes penalidades, na forma do art. 87 da Lei Federal n° 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

32.1.1. Advertência;

32.1.2. Multa;

32.1.3. Suspensão; e

32.1.4. Declaração de inidoneidade.

32.2. Para efeito do disposto no item anterior, serão utilizados os critérios grau de infração estabelecidos no Capitulo III do Decreto Estadual n° 5.965/2010.

32.3. A CONTRATADA será imediatamente incluída no Cadastre de Empresas Inidôneas e Suspenses da Controladoria Geral da União - CEIS, constantes no sitio www.portaltransparencia.gov.br. Caso seja sancionada com as penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade prevista no Decreto Estadual n° 5.965/2010.

32.4. Os atos administrativos e aplicação das penalidades serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Estado.

32.5. A CONTRATANTE poderá inscrever em dívida ativa o valor da sansão de multa aplicada a CONTRATADA, para cobrança judicial.

33. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

33.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993, dentre as demais que se fizerem pertinentes.

33.2. O contrato poderá ser revisto total ou parcialmente, a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.

34. DAS VEDAÇÕES

34.1. E vedado a CONTRATADA:

34.1.1. Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato/Nota de Empenho para qualquer operação financeira;

34.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE salvo nos casos previstos em lei.

35. DO INADIMPLEMENTO

35.1. O inadimplemento das obrigações previstas neste Contrato será comunicado pela parte prejudicada a outra, mediante notificação escrita, com prova de recebimento, para

que a parte inadimplente, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, regularize a situação ou apresente defesa.

35.2. Se for apresentada defesa, a parte prejudicada deverá se manifestar sobre esta no mesmo prazo.

35.3. Quando a decisão motivada não acolher as razoes da defesa, a parte inadimplente devera regularizar a situação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação formal desse fato.

35.4. O descumprimento do subitem anterior poderá ensejar a rescisão do contrato, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos, além das demais sanções contratuais e legais aplicáveis.

35.5. O atraso de pagamento por prazo superior a 90 (noventa) dias concede a CONTRATADA o direito de suspender o cumprimento de suas obrigações ou rescindir o contrato conforme previsto no Artigo 78. Da Lei 8.666/93.

36. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

36.1. Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia e nem afetara o direito das partes de exerce-lo a qualquer tempo.

37. DOS CASO OMISSOS

37.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n° 8.666/1993, e subsidiariamente, as disposições contidas na Lei n° 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor com suas posteriores alterações e legislação correlata.

38. DA PUBLICAÇÃO

38.1. Incumbira a CONTRATANTE providenciar a publicação dos extratos do presente contrato e de seus aditivos, se houver, até o 5° (quinto) dia útil do mês

seguinte ao da assinatura, de modo que a publicação ocorra dentro de 20 (vinte) dias daquela data, conforme disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei Federal n° 8.666/93.

39. DO FORO

39.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da comarca de Rio Branco/AC, que sobre todos prevalecera, renunciando as partes qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja, conforme disposto no art. 55, § 2°, da Lei n° 8.666/93.

40. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

40.1. Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Rio Branco - AC, 04 de agosto de 2025.

Pela contratante:

Ver. JOABE LIRA DE QUEIROZ
Presidente - CMRB

Ver. FELIPE SANDRI SCHAFER
1º Secretário

Pela contratada:

POTENCIAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ Nº **19.131.137/0001-03**
OSÉIAS GOMES DA ROCHA
[redacted]
Representante

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES

ANEXO - I

Descrição, Atribuições e Requisitos do Cargo

QUADRO 1

Requisitos	Cargo	Servente de Limpeza
	Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5143-20
	Salário Base	R$ 1.325,00
	Descrição Sumária	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.
	Atribuições	Executar todo tipo de serviços relacionados à limpeza e conservação predial para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Informar ao preposto /ou fiscal do contrato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, persianas, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico removendo os já servidos; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e

		depositando-os de acordo com as determinações definidas.
	Escala de trabalho	44 horas semanais – segunda à sexta-feira
	Grau de Instrução	Para o exercício das ocupações requer-se profissionais que sejam, no mínimo, alfabetizados ou com prática profissional no posto de trabalho;
	Exigência Legal	Ser integrante do quadro da empresa e contratado sob o regime da CLT; Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
	Conhecimento	Prática profissional no posto de trabalho.
	Habilidade	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir idéias com desenvoltura, coerência e objetividade. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento. Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.

		Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas. Iniciativa – capacidade de não esperar que os outros mandem-na realizar algum trabalho. Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos. Postura – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem a ética, hábitos, habilidades, conhecimentos, comportamentos e atitudes. Relacionamento – capacidade de ser relacionar harmonicamente para garantir não só a saúde mental dos envolvidos, mas principalmente para garantir que o desempenho seja bom e o trabalho em equipe seja realizado de forma eficiente. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, idéias e ações. Flexibilidade – capacidade de se adaptar

		às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e idéias diferentes. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade. Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
Avaliação profissional		Os profissionais a serem indicados pela empresa contratada serão submetidos à avaliação através de currículo vitae e entrevistas. O estágio curricular realizado pelo candidato pode ser aceito como tempo de experiência na função requerida.

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES
ANEXO - II

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° 018/2025

POTENCIAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ/MF sob o n° **19.131.137/0001-03**, situada à Rua Professor Messias, 41, Bairro Belchior Canizo brasil, CEP 69.940-000, telefone 68 99975-2700, Sena Madureira, por intermédio de seu Representante Legal, o **Sr. OSÉIAS GOMES DA ROCHA**, CPF nº 048.752.292-32, RG Nº 1325125-2 SSP/AC, residente e domiciliado à Rua Augusto Vasconcelos, 241, Apto 01, Bairro Centro, CEP 69.914-362, Sena Madureira – AC, AUTORIZA **A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.035.143/0001-90, com sede na Rua Hugo Carneiro, nº 567 – Bairro Bosque – Rio Branco-AC – CEP: 69.900-550, para os fins dos Incisos X, XI,"c" e XIV, do Art. 8º, do Capítulo III do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 488/2023:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa(indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação),que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução

do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Rio Branco/AC, 04 de agosto de 2025.

POTENCIAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ Nº **19.131.137/0001-03**
OSÉIAS GOMES DA ROCHA
[redacted]
Representante