



**PREGÃO Nº 008/2014**  
**- PRESENCIAL -**  
**(SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

**OBJETO:** Formação de Registro de Preço, visando a contratação futura de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA, EM SUPORTE DE ATIVIDADES AUXILIARES, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL ( Auxiliar de limpeza, Auxiliar de serviços diversos, Recepcionista, Motoristas, Agente de Portaria e Moto Boy)**, com fornecimento de materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem executados de forma continuada no âmbito da Câmara Municipal de Rio Branco, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei até o prazo de 60 (sessenta) meses, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência – Anexo III.

**ABERTURA:** 11 de junho de 2014.

**HORÁRIO:** 09:00 horas

**LOCAL:** Sala de Reuniões da Câmara Municipal, Rua 24 de Janeiro, nº. 53 – Bairro Seis de Agosto.

**RECIBO**

A Empresa \_\_\_\_\_

CNPJ nº. \_\_\_\_\_, retirou Edital de Pregão nº.

008/2014 e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a

esclarecimentos e impugnações pelo e-mail: \_\_\_\_\_,

ou pelo telefone(s) nº(s): \_\_\_\_\_.

Rio Branco-Acre, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

**Obs.: Favor remeter esta folha preenchida através do e-mail [cpl@riobranco.ac.leg.br](mailto:cpl@riobranco.ac.leg.br), ou diretamente na sala de licitações da Câmara Municipal, no endereço acima identificado.**



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO N.º 008/2014**  
**- PRESENCIAL -**  
**(SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

**01. PREÂMBULO**

**01.01.** A Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 075/2013, torna público que realizará às 09:00 horas do dia 11/06/14, na Sala de Reuniões, situado à Rua 24 de Janeiro, n.º 53 – Bairro Seis de Agosto, nesta cidade, a sessão pública da licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratar o objeto descrito abaixo, podendo o presente edital ser obtido no *site* desta Instituição: <http://www.riobranco.ac.leg.br> ou solicitações através do E-mail: [cpl@riobranco.ac.leg.br](mailto:cpl@riobranco.ac.leg.br) ou em seu Departamento de Licitações, mediante apresentação de Pen-Drive, no período de 30/05/14 à 10/06/14, das 8:30 às 12:00. A licitação será regida de conformidade com o que dispõe a Lei n.º 10.520/02, IN n.º 02/2008 e suas alterações, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666/93, e demais alterações, bem como com o disposto no Decreto n.º 7.892/13, Lei Federal n.º 5764/71, Lei Estadual n.º 1598/04 e Lei Municipal n.º 1916/12 e na Lei Complementar n.º 123/06, na forma, condições e especificações a seguir estabelecidas:

**02. DO OBJETO**

**02.01.** Será objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA, EM SUPORTE DE ATIVIDADES AUXILIARES, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (Auxiliar de limpeza, Auxiliar de serviços diversos, Recepcionista, Motoristas, Agente de Portaria e Moto Boy)**, mediante cessão ou locação de mão de obra, na forma do Art. 6º da IN 02/2008, com fornecimento de materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem executados de forma continuada no âmbito da Câmara Municipal de Rio Branco, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei até o prazo de 60 (sessenta) meses, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência – Anexo III.

**03. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**03.01.** Poderão participar deste **PREGÃO** os interessados que pertencem ao ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, no ato da abertura da sessão.

**03.02.** É vedada a participação de empresa cujo sócio, proprietário ou acionista, seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e Servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento desta Instituição, bem como a prestação de serviço por empregado de empresa fornecedora de mão-de-obra que se enquadre na situação citada acima, conforme disposto no Ato n.º 007/2010 da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Acre.

**03.03.** - O Licitante, que incluído como membro de uma associação, ou grupo, suas filiais ou empresas, que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, só poderá apresentar uma única proposta. Para tais efeitos entendem-se que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

---

**03.04.** Não será permitida a participação de empresas que:

- a) Tenham sido consideradas suspensas e impedidas de contratar com esta Instituição ou consideradas inidôneas pela Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) Formem consórcio, qualquer que seja sua constituição ou, ainda que, independentemente, nomeiem um mesmo representante;
- c) Se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Sejam estrangeiras e não funcionem no país.
- e) Contenha no seu **CONTRATO** ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste **PREGÃO**.
- f) Seja empresa ou instituição vinculada ao Município de Rio Branco-Acre.
- g) Juntas pretenderem participar do certame, enquanto controladoras, coligadas, subsidiárias ou que tenham sócio comum entre si, independente da forma ou constituição, para preservar o princípio do sigilo da proposta.
- h) Constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União – CGU, constante no portal da internet [www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis).

**03.05.** A participação nesta licitação importa ao proponente, a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos e normas administrativas aplicáveis.

#### **04. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**04.01.** No prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública da licitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, cuja petição deverá ser dirigida ao Pregoeiro.

**04.02.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**04.03.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**04.04.** As petições poderão ser impressas ou encaminhadas por meio eletrônico, através do E-mail: [cpl@riobranco.ac.leg.br](mailto:cpl@riobranco.ac.leg.br).

#### **04.05. VISITA TÉCNICA**

**04.05.1. - ATESTADO DE VISITA ou DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO** - A empresa interessada em participar do processo licitatório deverá comparecer na sede da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, até o segundo dia anterior ao da data de abertura da sessão pública para recebimentos das propostas, para realizar visita técnica, para tomar conhecimento da área e condições do objeto da licitação em questão e para que possam dirimir



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

eventuais questionamentos. Após a visita a Câmara Municipal de Rio Branco-Acre emitirá Atestado de Visita (Modelo A do Anexo IX) que deverá fazer parte do envelope de habilitação. **Entretanto, a Visita técnica não será obrigatória, mas a empresa que não efetuá-la, terá que apresentar Declaração formal (Modelo B do Anexo IX) assinada pelo responsável indicado pela empresa, conforme Modelo de Declaração, anexo do edital, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da obra e do local onde a mesma será executada, devendo esta declaração constar do envelope de Habilitação, sob pena de Inabilitação, conforme art. 30, III da Lei 8.666/93.**

#### **05. DO CREDENCIAMENTO**

**05.01.** O representante legal da empresa interessada em participar da presente licitação, deverá no dia, horário e local indicado no preâmbulo, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante desta licitação, munido dos documentos credenciais e de sua carteira de identidade, ou de outra equivalente.

**05.02.** Consideram-se como documentos credenciais, no caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, o estatuto ou contrato social, original ou cópia autenticada, desde que lhe conceda poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa. Em todas as outras situações, será necessária a apresentação de procuração particular ou pública que explicitamente conceda ao representante plenos poderes para **formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção ou a renúncia de interpor recurso**. No caso de procuração particular ou equivalente, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social original ou cópia autenticada. A procuração particular deve necessariamente ter firma reconhecida.

**05.03.** O representante legal da empresa que estiver credenciado poderá, a qualquer tempo, ser substituído, desde que este realize o devido credenciamento.

**05.04.** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

**05.05.** O representante legal da empresa que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso e de renunciar ao direito de interposição de recursos.

**05.06.** Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente de qualquer envelope.

#### **06. DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**06.01.** O representante legal da empresa deverá apresentar na abertura da sessão pública da licitação, declaração que indique que atende plenamente os requisitos de habilitação, excetuada a existência de ressalvas quanto à regularidade fiscal para microempresas, empresas de pequeno porte ou Cooperativas.

**06.02.** O representante legal da empresa poderá, até o momento do recebimento dos envelopes, elaborar a Declaração de Habilitação, podendo inclusive utilizar-se de modelo concedido pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

**06.03.** A ausência da Declaração de Habilitação impossibilitará à empresa de prosseguir na licitação.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

---

**07. DA IDENTIFICAÇÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

**07.01.** Visando usufruir dos benefícios advindos da Lei Complementar n.º 123/06, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, como também as Cooperativas deverão até o momento do recebimento dos envelopes identificar sua condição através de documento próprio, podendo inclusive utilizar-se de modelo concedido pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

**08. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**08.01.** A empresa deverá apresentar 02 (dois) envelopes opacos e separados, o primeiro com o subtítulo **Proposta de Preços**, e o segundo com o subtítulo **Habilitação**, devidamente lacrados, rubricados no fecho, devendo conter na sua parte externa de forma legível a denominação ou razão social, o CNPJ e o endereço da proponente, como também os dizeres:

**A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE**  
**Comissão Permanente de Licitações**  
**Pregão Presencial n.º 008/2014**

**08.02.** Objetivando a segurança e integridade dos documentos apresentados, recomenda-se que sejam numerados e rubricados em todas as folhas.

**08.03.** A proposta de preços será apresentada digitada, em linguagem clara, sem emendas, rasuras e entrelinhas.

**08.04.** Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou pela Pregoeira desta Instituição e sua equipe de apoio.

**08.05.** Toda e qualquer documentação poderá ser autenticada pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio antes da respectiva licitação, contudo, após recebimento dos envelopes, não mais será permitida a sua autenticação.

**08.06.** Não serão aceitos documentos apresentados em papel térmico para fac-símile (fax).

**08.07.** Não será permitida a participação de empresas nesta licitação através de remessa postal.

**09. DO ENVELOPE Nº 1: PROPOSTA DE PREÇOS**

**09.01. O envelope deverá conter:**

a) As propostas de Preços serão apresentadas em envelope lacrado, em uma única via a ser grafada na moeda corrente nacional – em R\$ (reais), com até duas casas decimais após a vírgula, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ainda ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal do licitante proponente, contendo:

i. Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

---

- ii. Indicação do nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- iii. O preço unitário e total para a prestação dos serviços será ofertado no formulário próprio – Anexo VI – Proposta Financeira, em moeda corrente nacional, em algarismos, expressos em algarismo e preferencialmente por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação, e quaisquer outros requisitos da proposta indicados no Termo de Referência – Anexo III.
- iv. Em caso de divergência entre o preço unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último.
- v. A Proposta de Preços deverá ser apresentada de conformidade com o modelo previsto no Anexo VI, Proposta Financeira, não sendo obrigatória na sessão de abertura a apresentação da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, anexo VI-A.
  - 1º Somente após término da fase de lances e a aceitação do lance vencedor, é que deverá ser apresentada a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, anexo VI-A, e conforme previsto no Art. 24 Instrução Normativa MP Nº 2, de 30 de abril de 2008, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.
  - 2º Para o ajustamento da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS anexo VI-A, conforme previsto no Art. 24 Instrução Normativa MP Nº 2, de 30 de abril de 2008, será concedido o prazo máximo de 02 (dois) dias para que a licitante apresente sua nova Proposta de Preços, acompanhada da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS anexo VI-A, para comprovação a exequibilidade dos preços ofertados.
  - 3º Após apresentação da nova Proposta de Preços, acompanhada da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS anexo VI-A, a Comissão analisará as planilhas apresentadas e será marcada uma nova sessão, onde será concedido o prazo para qualquer licitante que se sentir prejudicado se manifeste imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
  - 4º A remuneração englobará o salário normativo e itens previstos em Acordo Coletivo de cada Categoria Profissional, (ex.: Sindicato dos Trabalhadores de Limpeza do estado do Acre, para os auxiliares de limpeza), salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 5º A cópia do documento em que conste o respectivo salário normativo poderá ser anexada à Planilha de Custos, como forma de facilitar os trabalhos da Comissão de Licitação.
- 6º Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos: **Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL**, em face da proibição contida no item 9.1 do **Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenária**, e na Orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP aos Ministérios na Mensagem SIASG/COMUNICA nº 037226, de 12.06.2007.
- 7º Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, conforme Anexo VI - Carta Apresentação da Proposta Financeira. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os bens ser entregues sem ônus adicionais.
- 8º As licitantes deverão apresentar junto à proposta de preços, documento que identifique do seu regime tributário, através da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (Receita Federal) para empresa tributada pelo Grupo Real, Presumido e Comprovação de Cadastro no Simples Nacional para empresas optante do Simples.
- 9º Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, proposta que apresente valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

b) Cópia do Acordo Coletivo da Categoria Profissional;

c) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

d) A qualificação dos representantes legais que irão assinar documentos em nome da empresa, constando nome, estado civil, número da cédula de identidade e do CPF, endereço residencial completo e telefone de contato.

**09.02.** Na ausência da informação descrita na alínea “c” do item anterior, será considerado o prazo mínimo permitido, e no caso da ausência das informações das alíneas “b” e “d”, as mesmas poderão ser supridas posteriormente a critério do Pregoeiro.

## **10. DO ENVELOPE Nº2: HABILITAÇÃO**

**10.1.** Para habilitarem-se nesta Licitação, o Licitante deverá cumprir todas as exigências deste item 10.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**10.2.** Para fins de habilitação, as empresas devem apresentar no Envelope nº 2 - “Documentos de Habilitação”, a documentação elencada a seguir, dentro de seus respectivos prazos de validade, sendo assegurado o direito do licitante que deixar de apresentar algum documento, a apresentação do mesmo atualizado e regularizado na própria sessão do Pregão, desde que o documento esteja em seu poder no ato da licitação.

**10.3.** Para fins de habilitação, Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

**10.3.1. Relativamente à situação jurídica:**

- a) Cédula de Identidade e Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

**10.3.2. Relativamente à situação jurídica para Cooperativas:**

- a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
- b) Registro previsto na Lei 5.764, art. 107 ou comprovação da filiação da cooperativa mediante apresentação do certificado de registro na Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado do Acre – OCB/AC, conforme art. 13 da Lei Estadual nº. 1.598 de 27/12/2004;
- c) Ata de fundação;
- d) Ata de eleição e posse da Diretoria atual;
- e) Estatuto social com a ata da assembleia registrada na Junta Comercial;
- f) Declaração expedida pela Cooperativa de que os cooperados estão de acordo com a contratação do objeto ora licitado;
- g) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- h) Declaração que manterá durante a vigência do contrato um preposto para tratar junto ao Órgão contratante.

**10.3.3. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:**





**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal (**ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**), relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **certidão negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo “Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.” (NR).
- i) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI de cada um dos cooperados relacionados. (no caso de cooperativa).

**10.3.4. Relativamente à situação econômico-financeira:**

- a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial/Extrajudicial expedida pelo Distribuidor da Sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**10.3.5. Qualificação Técnica**

- a) **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido ou estar fornecendo **satisfatoriamente** os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. O(s) documento(s) deverá (ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato com a(s) empresa(s) atestante(s). Podendo ser exigido em



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

diligência da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato de fornecimento de materiais ou de prestação de serviço ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração.

**10.4. Os licitantes deverão apresentar ainda:**

**10.4.2.** Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal através da Declaração assinada pelo representante legal da empresa, observado de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº. 9.854, de 27/10/99, bem como a Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo VII do Edital.

**10.4.3.** O licitante quando for microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP para se habilitar aos benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº. 139/2011 deve apresentar sob sua inteira responsabilidade, declaração de que sua empresa está classificada nesse segmento, por ocasião de seu credenciamento, em face do critério dinâmico de aferição, conforme modelo constante no Anexo II do Edital.

**10.4.4.** Caso os representantes legais e/ou procuradores não tenham trazido a declaração acima poderão firmá-la, conforme modelo, até o momento de abertura dos envelopes de proposta de preços.

**10.4.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**10.4.6.** As certidões apresentadas com prazo de validade expirado acarretarão a inabilitação do Licitante. As certidões que não possuírem prazo de validade somente serão aceitas se as datas de emissão não excederem a 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para a entrega e abertura dos envelopes.

**10.4.7.** Sob pena de Inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se a licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**; ou.
- b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

**10.4.8.** Outras comprovações exigidas no Edital para efeito de habilitação.

**11. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**11.01.** No dia, horário e local indicado no preâmbulo do edital, o Pregoeiro iniciará os trabalhos e passará ao credenciamento dos representantes legais das empresas.

**11.02.** Em seguida, o Pregoeiro declarará a sessão aberta e atendendo o disposto no Art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, verificará a Declaração de Habilitação das empresas, a sua ausência implicará na não continuidade na licitação.

**11.03.** Encerrada a conferência da Declaração de Habilitação dos licitantes, o Pregoeiro identificará as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e as Cooperativas e procederá ao recebimento dos envelopes.

**11.04.** Após o recebimento dos envelopes, não serão admitidos pedidos de desistência, retificação de preços ou de quaisquer outras condições oferecidas, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidente erro material.

**11.05.** O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas de preços, rubricando todas as folhas e encaminhando à equipe de apoio e aos licitantes credenciados para que façam o mesmo, podendo suspender a sessão para verificar as especificações do objeto, em seguida, classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta.

**11.06.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 11.05., poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**11.07.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**11.08.** A oferta dos lances deverá ser efetuada por **valor global mensal dos serviços**, no momento em que for conferida a palavra ao licitante detentor do maior preço, e as demais, na ordem decrescente dos preços ofertados.

**11.08.1.** Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**11.08.2.** Equalização – Se a licitante for cooperativa de trabalho, no início da fase de classificação das propostas, para fins de aferição do preço ofertado e aplicação do princípio da isonomia entre os licitantes, será acrescido ao valor global da proposta, o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV da Lei Federal nº 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei Federal nº 9.876, de 26/11/1999). Se vencedora, será adjudicado o valor da proposta, considerado a existência da fase de lances se houver, e excluído o valor do incremento de 15% (quinze por cento).

**11.09.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**11.10.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**11.11.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**11.12.** Dos lances ofertados não cabe retratação.

**11.13.** Caso não se realizem lances verbais e ocorra empate entre duas ou mais propostas, após obedecido o art. 3º, §2º da Lei n.º 8.666/93, a classificação se dará obrigatoriamente através de sorteio em ato público, conforme prevê o art. 45, §2º, da mesma Lei.

**11.14.** Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas às ofertas de acordo com o menor preço apresentado no valor global do lote, o Pregoeiro verificará se a melhor oferta foi realizada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caso o seja, será verificada a aceitabilidade do preço apresentado.

**11.15.** Caso não seja, será verificado se dentro do limite de 5% (cinco por cento) da melhor oferta apresentada existem preços ofertados por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas, em havendo, será concedido o prazo de 05 (cinco) minutos para a que a mais bem classificada possa apresentar nova proposta de preços em valor inferior a melhor proposta já apresentada.

**11.16.** Não ofertando nova proposta de preços a melhor classificada, será concedido o mesmo tempo para as demais Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas na ordem de sua classificação.

**11.17.** Havendo nova proposta de preços apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o valor ofertado será verificado quanto a sua aceitabilidade, em não havendo nova proposta, será considerado como melhor oferta o valor apresentado originariamente, sendo verificado a sua aceitabilidade.

**11.18.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificada, na sequência da classificação do certame.

**11.19.** Não será considerado aceito o preço excessivo em relação aos orçamentos obtidos por esta Instituição e os manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade.

**11.20.** Sendo aceitável, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante, rubricando todas as folhas e encaminhando à equipe de apoio e aos licitantes credenciados para que façam o mesmo.

**11.21.** Havendo restrições quanto a habilitação, e se estas puderem ser sanadas pela consulta a *sites* oficiais, o Pregoeiro poderá fazê-lo durante a sessão, sendo tal fato registrado em ata.

**11.22.** Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma ou multiplicação e correção de números dos lotes ou itens. A falta de data ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal da empresa presente.

**11.23.** Frustrada a habilitação, o Pregoeiro desclassificará a proposta e examinará as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. Caso a restrição seja na comprovação da regularidade fiscal das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas,



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Instituição, a contar do momento em que a mesma for declarada vencedora, para que seja regularizada a restrição.

**11.24.** Nas situações previstas nos itens 11.14. e 11.17., o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**11.25.** A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis uma nova proposta com o valor do último lance ofertado.

**11.26.** O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo a habilitação até a publicação da homologação no Diário Oficial do Estado, após, as empresas poderão retirá-los no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de inutilização dos mesmos.

**11.27.** Será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela sua equipe de apoio e por todos os licitantes presentes.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.01.** Quando declarado o vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

**12.02.** O recurso e as contrarrazões deverão ser apresentados por escrito e devidamente assinados por seus representantes legais ou procuradores com poderes específicos.

**12.03.** O recurso não terá efeito suspensivo, será dirigido ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

**12.04.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.05.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará a presente licitação.

**12.06.** A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.01.** Adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor, o Pregoeiro submeterá o processo para análise do Controle Interno e se tudo estiver conforme o encaminhará para homologação junto à Presidência da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre.

**13.02.** Caso o Setor de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre julgue conveniente, será requerido do adjudicatário a apresentação de amostras dos produtos a serem utilizados na execução dos serviços, sendo fixado prazo para apresentação dos mesmos.



#### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.01.** Após a homologação, a empresa vencedora da presente licitação será regularmente convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**14.02.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, desde que solicitado por escrito pela empresa vencedora antes do encerramento do prazo inicial, mediante justificativa aceita por esta Instituição.

**14.03.** Nos casos em que seja necessário encaminhar a Ata de Registro de Preços para assinatura via remessa postal ou e-mail, o prazo para retorno da mesma devidamente assinada contará após a confirmação de seu recebimento por parte da empresa vencedora.

**14.04.** Quando a empresa vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações legais a ela impostas neste Edital, é facultada a esta Instituição registrar os preços das demais licitantes, na ordem de sua classificação, mantido o preço da classificada em primeiro lugar.

**14.05.** A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

**14.06.** A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será divulgada no portal desta Instituição no endereço eletrônico: <http://www.riobranco.ac.leg.br>.

**14.07.** Esta Instituição não se obriga a adquirir os itens constantes na Ata de Registro de Preços, nem as quantidades registradas.

**14.08.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer integrante da Administração Pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a esta Instituição, cabendo à empresa detentora do preço registrado a aceitação ou não do fornecimento, desde que este não prejudique as obrigações assumidas anteriormente.

a) O órgão não participante, após a autorização, deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

b) O quantitativo decorrente das adesões não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**14.09.** Durante a vigência da Ata os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese de redução de preços para fazer jus aos praticados no mercado e nos casos do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei n.º 8.666/93, desde que requeridas antes da convocação para assinatura do contrato, sendo facultado à Administração, neste caso, o cancelamento dos preços registrados e a abertura de nova licitação.

**14.10.** A empresa vencedora terá o registro de seu preço cancelado da Ata, quando:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;



- d) Não cumprimento das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não assinar, no prazo estipulado, os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços;
- f) Ficar caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos contratos dela decorrentes;
- g) Quando a licitante comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

### **15. DA ASSINATURA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**15.01.** A empresa vencedora que tiver seu preço registrado em ata, de acordo com as necessidades desta Instituição, será regularmente convocada para assinatura do contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**15.02.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, desde que solicitado por escrito pela empresa vencedora antes do encerramento do prazo inicial, mediante justificativa aceita por esta Instituição.

**15.03.** Nos casos em que seja necessário encaminhar o contrato para assinatura via remessa postal ou e-mail, o prazo para retorno do mesmo devidamente assinado contará após a confirmação de seu recebimento por parte da empresa vencedora.

**15.04.** Após a assinatura do contrato a empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para efetivar seu cadastro junto à Prefeitura Municipal de Rio Branco-Acre, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis. O cadastro visa a emissão da nota de empenho e posterior pagamento, que se processa através de sistema específico. Para informações quanto ao cadastramento o contratado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Rio Branco-Acre através do telefone (0xx68) 3212-7040.

**15.05.** A vigência do contrato terá início com sua assinatura e se estenderá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

**15.06.** A Contratada poderá opor-se à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Unidade contratante em até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

**15.07.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas às condições prescritas na Lei federal nº. 8.666/1993.

**15.08.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

**15.09.** Não obstante o prazo estipulado no subitem 15.05, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**15.10.** Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem **15.08**, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

**15.11.** Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida por um representante designado pela Câmara Municipal de Rio Branco-Acre ao qual competirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. nº 67 da Lei nº 8.666/93.

**15.12.** E demais critérios exigido no Anexo III, Termo de Referencia do Edital.

## **16. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**16.01.** A execução dos serviços deverá ter início no máximo em até 5 (cinco) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.01.** O pagamento referente aos serviços prestados mensalmente será efetuado até o dia 5º (quinto) dia do mês subsequente, após o recebimento e atesto da nota fiscal eletrônica/fatura correspondente aos serviços executados.

**17.02.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a atualização monetária será calculada por meio da aplicação da seguinte fórmula: **EM = VA x N x I**, onde:

EM = Encargos Moratórios

VA = Valor em Atraso

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a efetivamente realizada

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

i = taxa percentual anual no montante de 6% (seis por cento).

**17.03.** A compensação financeira deverá ser cobrada em nota fiscal/fatura após a ocorrência, desde que certificada pela contratante.

## **18. DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES**

**18.01.** Os valores contratuais correspondentes a execução dos serviços serão atualizados na mesma época e segundo os mesmos índices de atualização dos serviços discriminados, aprovados em Acordo Coletivo da Categoria Profissional. A atualização dos valores contratuais deverá ser comunicada à contratante, informando-se a variação ocorrida, para que seja efetivada por meio de contrato aditivo.

## **19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**19.01.** Os recursos orçamentários previstos e destinados à cobertura das despesas objeto deste contrato sairão por conta do Programa de Trabalho: 001.001.20010000, Elemento de Despesa: 3.3.90.37.00.





## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.01.** Ficará impedida de licitar e contratar com esta Instituição pelo prazo de até 05 (cinco) anos e será penalizada com multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a licitante que:

- a) Deixar de assinar injustificadamente a Ata de Registro de Preços ou o contrato no prazo estipulado;
- b) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- c) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal.

**20.02.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

- a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte desta Instituição.

**20.03.** Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no contrato, esta Instituição poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais, as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, quando a **CONTRATADA** deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução do contrato;
- b) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do contrato;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Rio Branco-Acre pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a Câmara Municipal de Rio Branco-Acre.

**20.04.** Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**20.05.** As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito por esta Instituição.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**21.01.** É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**21.02.** Decairá do direito de impugnar perante esta Instituição os termos do presente edital de licitação, aquele que tendo aceitado sem objeção, venha apontar depois do prazo legal, falhas ou irregularidades que viciariam o ato convocatório, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação.

**21.03.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**21.04.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do adjudicatário de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da obrigação.

**21.05.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**21.06.** As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

**21.07.** Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta de preços ou na habilitação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes.

**21.08.** A critério do Pregoeiro, poderá ser prorrogado o prazo designado para o início dos trabalhos, por um período de no máximo 15 (quinze) minutos, independente de consulta a todos os licitantes presentes.

**21.09.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos pelo Pregoeiro da CMRB, com base na Lei n.º 10.520/02, na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892/13 e na Lei Complementar n.º 123/06.

**21.10.** Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

**Anexo I** – Modelo de Declaração de Habilitação

**Anexo II** – Modelo de Identificação de Micro e Pequena Empresa

**Anexo III** – Termo de Referência

**Anexo IV** – Minuta da Ata de Registro de Preços

**Anexo V** – Minuta do Contrato

**Anexo VI** – Modelo de Carta Proposta Financeira



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

---

**Anexo VI-A** – Planilha de Custos e Formação de Preços

**Anexo VII** - Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos e cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal

**Anexo VIII** – Declaração de Elaboração independente de Proposta Financeira

Rio Branco – Acre, 29 de maio de 2014.

**MANOEL FERREIRA NETO**  
Pregoeiro Oficial/CMRB  
Portaria 075/2013



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO I – PREGÃO N.º 008/2014**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(papel com logomarca ou identificação da empresa)

**A Câmara Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Comissão Permanente de Licitações**

**Pregão n.º 008/2014**

(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, com sede na (endereço completo), neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, declara que atende plenamente os requisitos de habilitação.

Rio Branco – Acre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal da empresa)



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO II – PREGÃO N.º 008/2014**

**MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA**  
(papel com logomarca ou identificação da empresa)

**A Câmara Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Comissão Permanente de Licitações**

**Pregão n.º 008/2014**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada em (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob sua exclusiva responsabilidade penal e civil, que nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, (Lei complementar n.º 139/2011), que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei. E que está apta para receber o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei, porque na data da abertura da licitação está classificada como:

- ( ) Microempresa-ME – receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00.  
( ) Empresa de Pequeno Porte-EPP - receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00.  
( ) Cooperativa – receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00.

Local e data: \_\_\_\_\_

(assinatura): \_\_\_\_\_

Nome e CPF do representante legal



ANEXO III – PREGÃO N.º 008/2014

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO:**

Formação de Registro de Preço, visando a contratação futura de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA, EM SUPORTE DE ATIVIDADES AUXILIARES, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (Auxiliar de limpeza, Auxiliar de serviços diversos, Recepcionista, Motoristas, Agente de Portaria e Moto Boy)**, com fornecimento de materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem executados de forma contínua no âmbito da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

A pretendida contratação visa adotar a Câmara Municipal de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados aqui contratados, buscando sempre o atendimento adequado das necessidades da Administração.

**3. DO QUANTITATIVO DE SERVIÇOS E DA JORNADA DE TRABALHO FIXADO PARA A FORMAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO:**

**PLANILHA A:**

Jornada de Trabalho	Cargo	Quant. de cargo para registro	Quant. de cargo para contratação imediata
• 40 horas semanais; • 2ª feira a 6ª feira; • Diurno - das 07 hs às 15 hs	Auxiliar de limpeza	08	06
	Auxiliar de Serviços Diversos	15	10
	Recepcionista	07	05
	Agente de Portaria	03	02

**PLANILHA B:**

Jornada de Trabalho	Cargo	Quant. de cargo para registro	Quant. de cargo para contratação imediata
• 40 horas semanais; • 2ª feira a 6ª feira; • Diurno - das 07 hs às 15 hs	Moto Boy	02	01
	Motorista	05	04

**Observação:** A Contratada deverá sem custo para a Câmara Municipal de Rio Branco, disponibilizar um encarregado para cada 30 serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.



#### **4. DOS SERVIÇOS:**

##### **4.1. AUXILIAR DE LIMPEZA**

###### ***ÁREAS INTERNAS EM GERAL***

Características: consideram-se como áreas internas em geral pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete; pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários; e almoxarifados/galpões – as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

**Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:**

###### **Diária**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
- Limpar adequadamente os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpa os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Deverá se procedida a coleta seletiva do papel para a reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de Novembro de 1995;
- Limpar Corrimão;
- Suprir os bebedouros e frigobar de água mineral, adquiridos pela administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

###### **Semanal**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

###### **Mensal**

- Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

###### **Trimestral**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**Anual**

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

**ÁREAS EXTERNAS TIPO I - PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:**

Características: consideram-se áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

**Os serviços serão executados pela Contratada, na seguinte frequência:**

**Diária**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Limpar / remover o pó de capachos;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Deverá se procedida a coleta seletiva do papel para a reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de Novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal**

- Lavar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

**Mensal**

- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**ÁREAS EXTERNAS TIPO II – VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS:**

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, JARDINS e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

**Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:**

**Diária**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal**

- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensal**

- Proceder a capina e roçagem, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- Lavar áreas cobertas destinadas garagem/estacionamento;





**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- Os serviços de paisagismos com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado;
- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

**EXTERNA (FACE INTERNA/EXTERNA): SEM PERICULOSIDADE:**

Características: Considera-se esquadria externa a janela das edificações, nela incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**Mensal**

- Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.
- Lavar e limpar as caixas d'água existentes nas dependências da Câmara Municipal de Rio Branco.

**EXTERNA (FACE INTERNA/EXTERNA): COM PERICULOSIDADE:**

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídas os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

**Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:**

**Mensal**

- Limpar todas as esquadrias externas - face interna/externa, aplicando-lhes produtos adequados.

**4.2. RECEPCIONISTA**

- Recepção e encaminhamento de visitantes;
- Atender ao público em geral no hall do andar onde estiver alocada, para identificá-los, tomar conhecimento de suas pretensões e prestar esclarecimentos diversos;
- Atendimento telefônico, interno ou externo, prestação de informações, anotação de recados e fornecimento de informações ao público;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para controle dos atendimentos diários;
- Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da respectiva portaria ou à central de segurança;
- Executar outras atribuições, desde que não se caracterize desvio dessa função.

**4.3. MOTO BOY**

- coletar e entregar documentos ou materiais, roteirizando os trajetos de acordo com as prioridades e horários de expedientes;
- Localizar e conferir destinatários e endereços, bem como emitir e coletar recibos do material transportado e preencher protocolos, sempre que necessário;
- Registrar, em controles específicos, os trabalhos realizados, bem como as anomalias e problemas ocorridos no dia;

**4.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

- Proceder à limpeza, manutenção e conservação dos locais de trabalho e instalações da Câmara Municipal;
- Efetuar movimentação de materiais permanentes e de consumo nos depósitos do setor de almoxarifado;
- Movimentação de vasos de plantas;
- Apoio na entrega de mercadorias, material de consumo e permanente;
- Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;
- Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas; dos documentos por ele conduzidos;
- Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da Repartição;
- Manter sigilo dos documentos e informações por ele manuseado;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;



- Outros serviços correlatos.

#### **4.5. MOTORISTA**

- Dirigir automóveis de pequeno e médio porte, no centro e entorno de Rio Branco/AC ou em viagens a serviço do Órgão, a fim de transportar pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de uso, verificando todos os aspectos relacionados com o seu perfeito funcionamento;
- Conferir as notas e documentação relativa às cargas e materiais a serem transportados;
- Comunicar, de forma imediata, ao Setor Competente da Câmara Municipal, toda e qualquer anormalidade (defeitos mecânicos, falta de combustível, incêndio, acidentes, problemas de segurança pessoal, pneus, etc.) do veículo sob sua responsabilidade;
- Manter o veículo convenientemente com os pneus calibrados;
- Manter o veículo abastecido, tanto quanto o tanque de combustível, os níveis de óleo do motor, da direção hidráulica, do câmbio, como os níveis de água;
- Observar o bom funcionamento da bateria, sistema elétrico, freios;
- Zelar pelos itens de segurança, limpeza, conservação e acessórios instalados no veículo sob sua responsabilidade;
- Ordenar a saída, em caso de incêndio, de todos os passageiros do veículo e tentar debelar o fogo, utilizando os dispositivos específicos para o caso;
- Permanecer no local onde se encontra o veículo até a chegada do socorro solicitado, nos casos de defeitos mecânicos, falta de combustível, problemas em pneus e incêndio;
- Conduzir o veículo de acordo com as regras do Código Nacional de Trânsito, evitando cometer infrações nelas previstas;
- Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito que cometer, correndo por sua conta e risco qualquer responsabilidade aplicada ao veículo sob sua guarda;
- Não permitir a entrada no veículo de qualquer pessoa não portadora de autorização para uso dos serviços de transportes;
- Não parar ou estacionar o veículo em locais proibidos;
- Apresentar-se diariamente ao local de trabalho, de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e devidamente uniformizado e com boa aparência.

#### **4.6. AGENTE DE PORTARIA**

- Controle e organização do fluxo de pessoas e veículos, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Exercer a vigilância/segurança dos bens móveis da Câmara Municipal, existentes na sua área de atuação, impedindo quaisquer danos, roubos ou furtos a estes bens;
- Informar prontamente ao seu Chefe Imediato, Seção de Segurança, os objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências do posto;
- Registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências;
- Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- Atender prontamente as ordens emitidas pelo Chefe Imediato/Preposto, no tocante aos procedimentos de vigilância/segurança;
- Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;
- Interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências, inclusive preservando as evidências do fato, conforme orientações do Chefe Imediato/Preposto ou determinações da área de segurança da Câmara Municipal;
- Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;
- Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil para cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- Adotar postura adequada às funções de Agente de Portaria, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- Fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas da Câmara Municipal;
- Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material.



## **5. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo e higiene em quantidade satisfatória para bom andamento dos serviços, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

- AGUA, sanitária, uso domestico, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5 % p/p. Embalagem plástica de 01 litro, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade não superior a 06 meses e registro no Ministério da Saúde.;
- ALCOOL, etílico, hidratado, em gel, sem fragrância, graduação não inferior a 65%, Certificado INMETRO e Norma ABNT NBR 5991 e registro na ANVISA. Embalagem: frasco plástico de 500 g, contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.;
- Baldes plásticos;
- Cera líquida incolor para piso;
- Desentupidor de pia;
- Desentupidor de vaso sanitário;
- DESINFETANTE, concentrado, inodoro, a base de cloreto de benzalcônio, nonilfenoletoxilado , com diluidor automatico acoplado, teor ativo 10% Ph puro 9,1 a 8,5, diluição 1/20. Embalagem: bombona com 05 litros, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e registro ou notificação na Anvisa/MS.;
- Desinfetante para banheiros;
- Desodorizador de ar;
- Detergente neutro líquido;
- Escada com sete degraus;
- Escova de mão;
- Escova para vaso sanitário;
- Esponja de lã de aço;
- Esponja dupla face;
- Flanela;
- Limpa vidros;
- Limpador de carpetes;
- Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- Lustra móveis;
- Luvas de látex natural;
- Mangueiras;
- Pá de lixo;
- Pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- Papel higiênico branco folha dupla e macia de primeira qualidade;
- Papel toalha branco folha dupla de primeira qualidade;
- Pedra sanitária;
- Polidor de metais;
- Removedor de ceras e impermeabilizantes;
- Rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- Sabão em barra;
- Sabão em pó;
- Sabonete liquido - neutro;
- Saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- Saco para lixo com capacidade para 50 (cinquenta) litros;
- Saponáceo em pó;
- Vassoura de nylon;
- Vassoura de pêlo;
- Vassoura sanitária



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- Aspirador de pó;
- Carrinho para remoção de lixo
- Enceradeira;
- Lava Jato
- Máquina Industrial p/ lavagem de piso
- Mops plástico

**OBSERVAÇÃO: Os materiais de consumo e higiene pessoal, fornecidos para abastecimento dos banheiros (toalha de papel, papel higiênico e sabonete líquido) deverão ser de 1ª qualidade, podendo a CONTRATANTE exigir sua substituição sempre que a Administração os considerar inadequados;**

- Os materiais de consumo e higiene deverão ser de 1ª qualidade e estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, considerando a metragem quadrada especificada neste Termo de Referência;
- A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial;
- Empresa vencedora deverá fornecer os materiais, ferramentas e utensílios relacionados no item 5, em quantidade suficiente ao atendimento das necessidades do Poder Legislativo;
- Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

## **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Nomear por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- A Contratada deverá providenciar para seu pessoal, uniformes limpos fornecidos às suas expensas. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Câmara Municipal de Rio Branco, através do Gestor de Contrato;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o mediante crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela Contratante;
- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Todo o material utilizado deverá ser de boa qualidade;
- Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;
- Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

A Contratante obriga-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado;
- Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;
- Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

## **8. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- Executar, mensalmente, a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços objeto da presente solicitação serão executados nos locais especificados abaixo, e em outros imóveis que a Câmara Municipal venha a indicar por força de reativação, locação ou construção nova:

Ordem	Local	Endereço	Metragem		
			Interna	Externa	Total
1	Câmara Municipal de Rio Branco	Rua Seis de Agosto, 53- 6 de Agosto.	1.414,50m <sup>2</sup>	1.784,0 0m <sup>2</sup>	3.198,50m <sup>2</sup>

**10. DA DISPOSIÇÃO ORÇAMENTARIA E FONTE DE RECURSO:**

Os recursos para cobrir as despesas decorrentes desta licitação estão consignados no orçamento da Câmara Municipal para o exercício de 2014: Fonte de Recurso: 1 (RP); Natureza da despesa: 3.3.90.37.00.

**11. DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO:**

A planilha de custo e formação de preço (Anexo VI-A) deverá ser elaborada com base no Acordo Coletivo da Categoria em vigência e demais legislações em vigor.

Lote		A	B	C	D
Item/ Planilha	Descrição	Quantidade de Funcionários para registro	Valor unitário Mensal (R\$)	Valor total Mensal (R\$) (A*B)	Valor total Anual (R\$) (C*12)
01	Auxiliar de limpeza	08			
02	Auxiliar de Serviços				
03	Diversos	15			
04	Recepcionista	07			
05	Moto Boy	02			
06	Motorista	05			
06	Agente de Portaria	03			
<b>Total Anual</b>					R\$



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO IV – PREGÃO N.º 008/2014**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Pregão Presencial n.º 008/2014 – Sistema de Registro de Preços**

**Processo n.º 534/2013 (Protocolo eletrônico nº 13895/2014) – Diretoria Executiva**

A Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.035.143/0001-90, com sede na Rua 24 de janeiro, n.º 53 – seis de Agosto – Rio Branco – Acre, neste ato representado por seu Presidente **ROGER CORREA DE OLIVEIRA**, brasileiro, Vereador, residente e domiciliado nesta cidade, portador da cédula de identidade RG N.º. 490.016 SSP/AC e inscrito no CPF N.º. 445.186.681-20, e pelo seu 1º Secretário **MARCELO CASTRO MACÊDO**, brasileiro, Vereador, residente e domiciliado nesta cidade, portador da cédula de identidade RG N.º. 279.849 SSP/AC e CPF N.º. 696.020.342-20, resolve **REGISTRAR PREÇOS** da empresa vencedora do Pregão Presencial n.º 008/2014, mediante as condições a seguir:

**01. DO OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, de forma indireta e contínua, mediante cessão ou locação de mão de obra, na forma do Art. 6º da IN 02/2008, através dos cargos de Auxiliar de limpeza, Auxiliar de serviços diversos, Recepcionista, Motoristas, Agente de Portaria e Moto Boy, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco.

**02. DAS EMPRESAS COM PREÇOS REGISTRADOS:**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/AC e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, domiciliado e residente na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_.

**03. DA EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO:**

Esta Instituição não se obriga a adquirir os itens constantes nesta Ata, nem as quantidades registradas. O compromisso de entrega dos itens registrados será efetivado com a assinatura do contrato, observadas as disposições contidas no Pregão Presencial n.º 008/2014.

**04. DO CONTROLE DOS PREÇOS PRATICADOS:**

A Câmara Municipal de Rio Branco-Acre adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata de Registro de Preços.

**05. DO REAJUSTE DOS PREÇOS REGISTRADOS:**



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

Durante a vigência da Ata os preços serão fixos e irredutíveis, exceto na hipótese de redução de preços para fazer jus aos praticados no mercado e nos casos do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei n.º 8.666/93, desde que requeridas antes da convocação para assinatura do contrato, sendo facultado à Administração, neste caso, o cancelamento dos preços registrados e a abertura de nova licitação.

**06. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:**

A empresa vencedora terá o registro de seu preço cancelado da Ata, quando:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) Não cumprimento das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não assinar, no prazo estipulado, os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços;
- f) Ficar caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos contratos dela decorrentes;
- g) Quando a licitante comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

**07. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer integrante da Administração Pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a esta Instituição, cabendo à empresa detentora do preço registrado a aceitação ou não do fornecimento, desde que este não prejudique as obrigações assumidas anteriormente.

- a) O órgão não participante, após a autorização, deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;
- b) O quantitativo decorrente das adesões não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**08. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

**09. DO FORO:**

O foro da presente Ata de Registro de Preços será o da Comarca de Rio Branco – Acre, para dirimir e resolver qualquer questão.

Rio Branco – Acre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Pela contratante:**





**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

---

**Ver. ROGER CORREA DE OLIVEIRA**

Presidente - CMRB  
Órgão Gerenciador

**Ver. MARCELO CASTRO MACÊDO**

1º Secretário – CMRB  
Órgão Gerenciador

**Empresa(s) com preços registrados:**

---

**Empresa, CNPJ nº**

**Representante, RG e CPF**  
**FORNECEDOR REGISTRADO**

---

**Empresa, CNPJ nº**

**Representante, RG e CPF**  
**FORNECEDOR REGISTRADO**

**Testemunhas:**

---

Nome, RG e CPF

---

Nome, RG e CPF



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO IV – PREGÃO N.º 008/2014**

**ENCARTE – A**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Pregão Presencial n.º 008/2014 – Sistema de Registro de Preços**

**Processo n.º 534/2013 (Protocolo eletrônico n.º 13895/2014) – Diretoria Executiva**

**ENCARTE I**

1) Empresa: \_\_\_\_\_; CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_/\_(ÓRGÃO EXPEDIDOR)\_/\_(UF)\_.

Lote		A	B	C	D
Item/ Planilha	Descrição	Quantidade de Funcionários para registro	Valor unitário Mensal (R\$)	Valor total Mensal (R\$) (A*B)	Valor total Anual (R\$) (C*12)
01	Auxiliar de limpeza	08			
02	Auxiliar de Serviços				
	Diversos	15			
03	Recepcionista	07			
04	Moto Boy	02			
05	Motorista	05			
06	Agente de Portaria	03			
<b>Total Anual</b>					<b>R\$</b>

**Pela contratante:**

**Ver. ROGER CORREA DE OLIVEIRA**  
Presidente - CMRB

**Ver. MARCELO CASTRO MACÊDO**  
1º Secretario – CMRB

**Empresa(s) com preços registrados:**

\_\_\_\_\_  
**Empresa Contratada, CNPJ n.º**  
**Representante, RG e CPF**



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO V – PREGÃO N.º 008/2014**

**MINUTA DO CONTRATO N.º \_\_\_\_\_/2014.**

**Pregão Presencial n.º 008/2014 – Sistema de Registro de Preços**

**Processo n.º 534/2013 (Protocolo eletrônico n.º 13895/2014) – Diretoria Executiva**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA  
MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_**

A Câmara Municipal de Rio Branco – Acre, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. 04.035.143/0001-90, com sede na Rua 24 de janeiro, n.º. 53 – Seis de Agosto – Rio Branco – Acre, neste ato representado por seu Presidente **ROGER CORREA DE OLIVEIRA**, brasileiro, Vereador, residente e domiciliado nesta cidade, portador da cédula de identidade RG N.º. 490.016 SSP/AC e inscrito no CPF N.º. 445.186.681-20, e pelo seu 1º Secretário **MARCELO CASTRO MACÊDO**, brasileiro, Vereador, residente e domiciliado nesta cidade, portador da cédula de identidade RG N.º. 279.849 SSP/AC e CPF N.º. 696.020.342-20, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/AC e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, domiciliado e residente na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento contratual, que será regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/2006, aplicando-se a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais normas correlatas, e subsidiariamente Lei n.º 8.078/90 Código de Defesa do Consumidor, de acordo com o que consta do Processo N.º 534/13 (Protocolo eletrônico n.º 13.895/2014), resolvem celebrar o presente Instrumento Contratual, mediante as Cláusulas e condições seguintes, que se obrigam a cumprir e respeitar integral e mutuamente.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, de forma indireta e contínua, mediante cessão ou locação de mão de obra, na forma do Art. 6º da IN 02/2008, através dos cargos de Auxiliar de limpeza, Auxiliar de serviços diversos, Recepcionista, Motoristas, Agente de Portaria e Moto Boy, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre, em conformidade com a proposta apresentada no Pregão Presencial n.º 008/2014 e com o edital de licitação que, com seus anexos, integram este termo, independentemente de transcrição para todos os fins e efeitos legais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Constitui anexo deste termo:

Anexo I – ANS (Acordo de Nível de Serviço).



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A partir da assinatura do contrato, a contratada terá no máximo 5 (cinco) dias para início da execução dos serviços.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

O valor mensal do presente contrato será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) já incluídos todos os impostos, taxas e despesas, tais como materiais, seguro e quaisquer outras que sejam pertinentes.

## **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento referente aos serviços prestados mensalmente será efetuado até o dia 5º (quinto) do mês subsequente, após o recebimento e atesto da nota fiscal/fatura correspondente aos serviços executados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Juntamente com a nota fiscal/fatura a **CONTRATADA** deve encaminhar a comprovação de regularidade junto a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao Instituto Nacional de Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e à Justiça do Trabalho.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Juntamente com o documento de cobrança a contratada deverá apresentar mensalmente, relativo à mão-de-obra utilizada na prestação de serviço:

**I** – Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS, quitada, devidamente autenticada por cartório ou pelo INSS, dos recolhimentos individualizados por contrato.

**II** – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**III** – Folha de Pagamento ou Contracheques dos Empregados.

**IV** – Comprovantes de Pagamento do Vale-Alimentação.

**V** – Comprovante de Entrega do Vale-Transporte.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os documentos exigidos no parágrafo anterior devem ser relativos ao mês da última competência vencida, sendo que os mencionados nos incisos de III a V deverão estar devidamente assinados pelos empregados.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO INADIMPLEMENTO**

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a atualização monetária será calculada por meio da aplicação da seguinte fórmula: **EM = VA x N x I**, onde:

EM = Encargos Moratórios

VA = Valor em Atraso

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a efetivamente realizada

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{i / 100}{365}$$

$$I = \frac{6 / 100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

i = taxa percentual anual no montante de 6% (seis por cento).



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A compensação financeira deverá ser cobrada em nota fiscal/fatura após a ocorrência, desde que certificada pela **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos seus encargos sociais, comerciais e fiscais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A vigência do contrato terá início com sua assinatura e se estenderá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A **CONTRATADA** deverá responder pelos danos causados diretamente a esta Instituição ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a vigência deste contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – É vedada a veiculação de publicidade acerca deste contrato por parte da **CONTRATADA**, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES**

Os valores contratuais correspondentes a execução dos serviços serão atualizados na mesma época e segundo os mesmos índices de atualização dos serviços discriminados, aprovados em Acordo Coletivo da Categoria Profissional. A atualização dos valores contratuais deverá ser comunicada à **CONTRATANTE**, informando-se a variação ocorrida, para que seja efetivada por meio de contrato aditivo.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES**

A **CONTRATADA** se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado de cada item do contrato.

**CLÁUSULA NONA – DA DESPESA** Os recursos orçamentários previstos e destinados à cobertura das despesas objeto deste contrato sairão por conta do Programa de Trabalho: 001.001.20010000, Elemento de Despesa: 3.3.90.37.00 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

Cabe à **CONTRATANTE**, a seu critério e através de seus servidores ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução do contratado e do comportamento do pessoal da **CONTRATADA**, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

- a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no contrato, esta Instituição poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais, as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, quando a **CONTRATADA** deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução do contrato;
- b) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do contrato;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Rio Branco - Acre pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a Câmara Municipal de Rio Branco - Acre.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao **CONTRATADO** o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre no prazo estabelecido no DAM, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

**PARÁGRAFO QUARTO** – As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito por esta Instituição.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS IMPEDIMENTOS**

É vedada a contratação de empresa cujo sócio, proprietário ou acionista seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e Servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento desta Instituição, bem como a prestação de serviço por empregado de licitante fornecedora de mão-de-obra que se enquadre na situação citada acima.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial deste contrato por parte da **CONTRATADA** assegurará à **CONTRATANTE** o direito de rescisão nos termos do art. 77 da Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como nos casos citados nos artigos 78 e 79 do mesmo diploma legal, sempre mediante notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

Dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, a **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial do Estado, nos termos do parágrafo único do artigo 61, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

O foro do presente contrato será o da Comarca de Rio Branco – Acre, para dirimir e resolver qualquer questão oriunda do presente instrumento. E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, com a presença das testemunhas abaixo.

Rio Branco – Acre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Pela contratante:

**Ver. ROGER CORREA DE OLIVEIRA**  
Presidente - CMRB

**Ver. MARCELO CASTRO MACÊDO**  
1º Secretário – CMRB

Pela Contratada:

\_\_\_\_\_  
Representante, RG e CPF

**TESTEMUNHAS:**

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO I**

**ANS (Acordo de Nível de Serviço)**

**MINUTA DO CONTRATO N° \_\_\_\_\_/2014.**

**Pregão Presencial n.º 008/2014 – Sistema de Registro de Preços**

**Processo n.º 534/2013 (Protocolo eletrônico nº 13895/2014) – Diretoria Executiva**

<b>Indicador</b>	
Medir a qualidade, eficiência, economia e respeito a Questões Sócio-Ambientais dos serviços objeto deste termo de referência, com fornecimento de Material.	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Realizar a limpeza, conservação e higienização de todas as dependências do MPE/AC, relacionadas no item 4.
Meta a cumprir	Realização das tarefas Diárias, Semanais, Quinzenais, Mensais, Semestrais e Anuais como disposto no item 10.7 deste Termo de Referência.
Instrumento de medição	Aferir a qualidade dos Serviços através de formulário de avaliação, quanto aos itens abaixo: <b>a)</b> Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; <b>b)</b> Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida; <b>c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;</b> <b>d)</b> A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; <b>e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e</b> <b>f) A satisfação do público usuário</b>
Forma de acompanhamento	Tabulação dos dados dos formulários de avaliação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Fórmulas Estatísticas e Matemáticas
Início de Vigência	Início do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Os ajustes do pagamento e a glosa da fatura serão realizadas conforme tabela abaixo.

<b>SANÇÃO</b>	
<b>Gradação</b>	<b>GLOSA DE x % DO VALOR MENSAL DO CONTRATO</b>
-	<b>Advertência</b> (Se a inexecução for sanada no prazo estipulado)
<b>1</b>	0,50%
<b>2</b>	2,00%
<b>3</b>	4,00%
<b>4</b>	<b>Suspensão</b> (do direito de participar de licitações ou contratar com o MPE/AC pelo prazo de até 05 anos)





**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

PARÂMETROS			
Graduação	Prazo estipulado para Correção da ocorrência	Incidências dentro da vigência (isoladamente)	
		Inexecução Parcial	Inexecução total
1	2 dias	10	Acima de 11
2	3 dias	8	Acima de 9
3	3 dias	5	Acima de 6

METAS	Descumprimento		
	Gradação		
	1	2	3
Utilizar produtos de limpeza que obedeçam as classificações e especificações determinadas pela ANVISA		X	
Observar a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que regem ruído no seu funcionamento		X	
Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário			X
Realizar a separação dos materiais recicláveis descartáveis e destinar a associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis			X
Comprovar a capacitação de seus funcionários quanto ao treinamento específico para redução dos desperdícios, após terceiro mês de execução do contrato		X	
Manter funcionário com qualificação para a execução dos serviços		X	
Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	X		
Manter os serviços contratuais funcionando nos horários estabelecidos no item 10.		X	
Substituir o(s) empregado(s) faltoso(s)	X		
Cumprir as políticas de segurança do MPE/AC	X		
Manter a documentação de habilitação atualizada		X	
<b>DAS FALTAS</b>			
Deixar de proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia	X		
Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários			X
Utilizar as dependências do MPE/AC para fins diversos do objeto de contrato		X	
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.			X
Permitir a presença de empregado sem uniforme ou crachá nos locais de prestação de serviço	X		
Deixar de prestar ou abandonar o serviço solicitado sem motivo de força maior			X
Diluir produtos de limpeza e conservação prontos para uso; Diluir produtos concentrados na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.		X	
Permitir a execução de serviço por colaboradores sem qualificação ou sem credenciamento		X	
Permitir que as lixeiras suportem detritos acima de sua capacidade	X		
Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transportes e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas.			X
Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, a relação detalhada dos materiais de consumo utilizados naquele período, com indicativo dos quantitativos e marca.	X		



ANEXO VI – PREGÃO N.º 008/2014

MODELO DE CARTA PROPOSTA FINANCEIRA

NOME COMPLETO DO LICITANTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

EMAIL:

TELEFONE:

REPRESENTANTE (s) /QUALIFICAÇÃO:

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Lote		A	B	C	D
Item/ Planilha	Descrição	Quantidade de Funcionários para registro	Valor unitário Mensal (R\$)	Valor total Mensal (R\$) (A*B)	Valor total Anual (R\$) (C*12)
01	Auxiliar de limpeza	08			
02	Auxiliar de Serviços				
03	Diversos	15			
03	Recepcionista	07			
04	Moto Boy	02			
05	Motorista	05			
06	Agente de Portaria	03			
				<b>Total Anual</b>	R\$

A validade desta proposta é de 60 (Sessenta) dias

Declaro que presto garantia dos produtos pelo prazo indicado em cada item desta proposta, a partir do recebimento definitivo, prevalecendo a garantia do fabricante se esta for de maior prazo.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Notas:

- 1) Este documento deverá ser emitido em papel que identifique o Licitante.
- 2) Deve ser indicada a marca dos produtos propostos, sob pena de desclassificação do licitante.
- 3) O prazo mínimo de validade da proposta será de 60 dias a contar da sessão pública



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**Anexo VI-A**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo	13895/2014
Licitação Nº	Pregão Presencial nº 008/2014

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**Contratação de empresa para prestação de Serviços**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
Serviços terceirizados de natureza contínua, em suporte de atividades auxiliares, limpeza e conservação predial.		

**ANEXO III-A - MÃO-DE-OBRA**  
**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base		
<b>Total da Remuneração</b>			

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

<b>2</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Vale Transporte	
B	Desconto legal sobre transporte (máximo de 6% do salário base)	
C	Auxílio alimentação - Convenção	
D	Insalubridade/Periculosidade	
E	Seguro de vida – Estimativa baseada em pesquisa de preço	
<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>		



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

<b>3</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Depreciação	
B	Manutenção Preventiva	
C	Uniformes e EPI	
D	Manutenção Corretiva	
E	Demais insumos	
<b>Total de Insumos diversos</b>		

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:**

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários e FGTS</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8%	
G	Seguro acidente do trabalho	3%	
H	SEBRAE	3%	
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias**

<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário – Cálculo $(1/12 \times 100)$	8,33%	
B	Adicional de Férias – Cálculo $(1/3/12 \times 100)$	2,78%	
<b>Subtotal</b>		<b>11,11%</b>	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
<b>TOTAL</b>			

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento maternidade – Cálculo: $4 \text{ (meses/licença)} / 12 \text{ (meses)} \times 11,11\% \text{ (férias s/licença)} \times \% \text{ de ocorrência (2\%)}$	0,07%	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>TOTAL</b>			



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (Estimativa de 5% dos funcionários demitidos conforme manual do MPOG) – Cálculo $((1/12)*0,05)*100=0,42\%$ Conforme fórmula da fl. 24 do MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado – Cálculo $((7/30)/12)*0,02*100=0,04\%$ - Conforme Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha do MPOG	0,04%	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado		
<b>TOTAL</b>			

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	
B	Ausência por doença – Cálculo $(5,96/30)/12*100$ – Conforme Manual do MPOG	1,66%	
C	Licença paternidade – Cálculo $((5/30)/12)*0,015*100$ – Conforme Manual do MPOG	0,02%	
D	Ausências legais – Cálculo $(2,96/30)*1/12$ – Conforme TCU Acórdão 1753/2008 – Plenário	0,73%	
E	Ausência por Acidente de trabalho – Cálculo $((15/30)/12)*0,0078*100$ – Conforme Manual do MPOG	0,03%	
<b>Subtotal</b>			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
<b>TOTAL</b>			

**Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	
4.2	13º salário + Adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	<b>Custos Indiretos (Estimativa de 3%)</b>	<b>3,00%</b>	
B	<b>Lucro (Estimativa de 6,79%)</b>	<b>6,79%</b>	
C	<b>Tributos</b>	<b>14,25%</b>	
C1	Base para Cálculo dos tributos	0,8575	
C2	<b>ISS</b>	5,00%	
C3	COFINS – conforme Art. 2º da Lei 10.833, de 29 de dezembro de 2003	7,60%	
C4	PIS – conforme previsto no artigo 2º da Lei nº 10.637/02	1,65%	
<b>TOTAL</b>			

**ANEXO III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado**

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
<b>Subtotal (A + B +C+ D)</b>		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		

**ANEXO III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da Proposta				
	<b>Descrição Valor</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total Mensal (R\$)</b>
A	Valor proposto pela execução do serviço			
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X 12 meses do contrato).			



ANEXO VII – PREGÃO N.º 008/2014

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E  
CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SRP n.º 008/2014 - PROCESSO n.º 534/2013 (Protocolo eletrônico  
n.º 13.895/2014)

\_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_ sediada  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** expressamente, sob a penas da lei que:

- a) até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e do Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- c) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável)

Nome: \_\_\_\_\_

RG e CPF n.º \_\_\_\_\_

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



**ANEXO VIII**

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL SRP n.º 008/2014 - PROCESSO n.º 534/2013 (Protocolo eletrônico n.º 13.895/2014)**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA FINANCEIRA  
(MODELO)**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada por (Identificação completa do representante do licitante), devidamente constituído, doravante denominado (Licitante/Consórcio), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

**I.** a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial SRP n.º 008/2014 foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**II.** a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial SRP n.º 008/2014 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**III.** que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial SRP n.º 008/2014 quanto a participar ou não da referida licitação;

**IV.** que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial SRP n.º 008/2014 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial SRP n.º 008/2014 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

**V.** que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial SRP n.º 008/2014 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre antes da abertura oficial das propostas; e

**VI.** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Cidade - UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado do licitante.





**ANEXO IX**

**Modelo A**

**ATESTADO E DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

ATESTO, para fins de comprovação no Pregão Presencial SRP n.º 008/2014, cujo objeto é a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a fim de atender ao Departamento de Polícia Técnico-Científica, unidade da estrutura da Secretaria de Estado da Polícia Civil – SEPC, em Rio Branco, à exceção dos núcleos do interior pelos motivos citados no item XXX (Vistoria Técnica) do Edital e Termo de Referência Anexo I, dos Serviços a serem licitados.

Rio Branco/AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
**Chefe do Departamento de Gestão Interna**

**EMPRESA** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF n.º** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO** \_\_\_\_\_

**CIDADE** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**FONE:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE** \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

A empresa acima identificada declara que vistoriou minuciosamente, de acordo com o subitem 04.05.1 do Edital, o local onde serão executados os serviços, objeto do Pregão Presencial SRP n.º 008/2014, tomando conhecimento de todas as informações e condições necessárias para a execução dos serviços licitados.

Rio Branco/AC, \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa

Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique o Licitante.

**OU**



**Modelo B**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA TECNICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ Nº:  
\_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, telefone  
\_\_\_\_\_, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços  
objeto do Pregão Presencial SRP nº 008/2014 – CPL/CMRB, responsabilizando-se por todas as  
consequências por este ato.

**Rio Branco/AC, \_\_\_\_\_ de 2014.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo da empresa Declarante**

Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique o Licitante.