



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2024**

**CONTRATANTE**

(Câmara Municipal de Rio Branco)

**CÓDIGO UASG: 928067**

**OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica, através de pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, para a prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza e, contratação de serviços diversos de apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal de Rio Branco.

**VALOR PREVISTO DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ XXXX**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia **24/04/2024** às **11h** (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço por lote

**MODO DE DISPUTA:** Aberto e Fechado

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE**, por meio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, torna público que fará realizar licitação na **modalidade PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**SEÇÃO I - DO OBJETO**

**1.1.** Registro de Preços visando a futura e eventual contratação **SOB DEMANDA** de Pessoa Jurídica, para a prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza e, contratação de serviços diversos de apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme as especificações e condições deste Edital e seus anexos.

**1.1.1.** A licitação será realizada por lote, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens do lote.

**Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATSER e as especificações constantes do Anexo I deste Edital prevalecerão às últimas.**

**1.2.** Dados do Processo, data e horário de abertura e local de retirada do Edital.

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>12.126/2023</b>
<b>ÓRGÃO CONTRATANTE</b>	Câmara Municipal de Rio Branco
<b>MODALIDADE</b>	PREGÃO ELETRÔNICO
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>PROGRAMA DE TRABALHO:</b> 01.031.0404.2001.0000 – Administração da Câmara Municipal de Rio Branco <b>ELEMENTO DE DESPESA:</b> 3.3.90.37.00 – Locação de mão de obra <b>FONTE:</b> 1.500 – Recursos Próprios não Vinculados de Impostos
<b>SRP</b>	(X) SIM ( ) NÃO
<b>TIPO</b>	(X) MENOR PREÇO POR LOTE ( ) MENOR PREÇO POR ITEM ( ) MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

<b>MODO DE DISPUTA:</b>	ABERTO E FECHADO
<b>VALOR DE CARÁTER SIGILOSO:</b>	(X) SIM ( ) NÃO
<b>VALOR ORÇADO:</b>	(X) VALOR ESTIMADO ( ) VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL ( ) VALOR DE REFERÊNCIA
<b>PROVEDOR:</b>	Sistema de Compras do Governo Federal (COMPRASNET)
<b>DATA DA ABERTURA:</b>	<b>24/04/2024</b>
<b>HORÁRIO DE BRASÍLIA:</b>	<b>11h00min</b>
<b>PERÍODO DE RETIRADA DO EDITAL:</b>	<b>09/04/2024 a 24/04/2024</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO:</b>	<a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>
<b>PREGOEIRO</b>	Sâmia Cristina Franco de Carvalho
<b>PORTARIA DE NOMEAÇÃO</b>	Portaria nº 146/2024 de 13/03/2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 13.734 de 15/03/2024.
<b>CONTATO:</b>	<a href="mailto:cpl@riobranco.ac.leg.br">cpl@riobranco.ac.leg.br</a>
<b>E-MAIL:</b>	<a href="mailto:cpl@riobranco.ac.leg.br">cpl@riobranco.ac.leg.br</a>
<b>Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local previamente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.</b>	

Na ausência do pregoeiro e/ou equipe de apoio previamente designados, poderão atuar outros servidores oficialmente designados pela Câmara Municipal de Rio Branco.

**1.3. Constituem Anexos do presente Edital:**

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços Eletrônica;

Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IV - Minuta de Termo de Contrato;

Anexo V - Declaração de Disponibilidade dos Recursos Necessários para Execução do Objeto;

Anexo VI - Modelo de Declaração Unificada;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria.

**1.4. DOS POSTOS DE SERVIÇOS, CARGAS HORÁRIAS MENSAIS DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO MENSAIS UNITÁRIAS SEM ENCARGOS.**

LOTE ÚNICO	
DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS	
ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS	ÁREA EM M <sup>2</sup>
Área Interna de pisos frios - Sede da CMRB	1.538,40
Área Externa Pátio/estacionamentos	1.036,92

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

Esquadrilhas Internas/Externas – sem exposição a situação de risco					358,00	
<b>METRAGEM QUADRADA TOTAL</b>					<b>2.933,32</b>	
Categorias Profissionais		Unidade	Quant. para Registro de Preços	Estimativa para contratação	Carga horária semanal	Valor unitário de Referência do salário de cada categoria.
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	M <sup>2</sup>	Determinada de acordo com a metragem quadrada total (2.933,32m <sup>2</sup> )	Determinada de acordo com a metragem quadrada total (2.933,32m <sup>2</sup> )	44h	
2	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	Posto	25	10	44h	
3	Agente de Portaria (diurno) (CBO 5174-15)	Posto	8	5	44h	
4	Assistente Administrativo	Posto	32	27	44h	
5	Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações) (CBO 9922-25)	Posto	2	1	44h	
6	Copeiro (CBO 5135-25)	Posto	4	2	44h	
7	Motoboy (CBO 5191-15)	Posto	2	1	44h	
8	Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05)	Posto	25	21	44h	
9	Recepcionista (CBO 4221-05)	Posto	6	5	44h	

## SEÇÃO II - DO REGISTRO DE PREÇOS

**2.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como a eventuais adesões são as que constam na minuta da ata de registro de preços.

## SEÇÃO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**3.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.4.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**3.5.** Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, concorrendo entre si;

3.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

3.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.6.** O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.7.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**3.8.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.9.** O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**3.10.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.11.** A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **SEÇÃO IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.3.** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecido no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**4.4.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**4.8.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.9.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**4.10.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.10.3. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.10.4. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**4.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.12.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.13.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

### **SEÇÃO V - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário e total do lote;

5.1.2. quantidade cotada, devendo respeitar o quantitativo definido na tabela constante no item 3 do Termo de Referência.

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**5.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência,





## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência das contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

5.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

**5.8.** Serão desclassificadas as propostas que:

- I. Contiverem vícios insanáveis;
- II. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**5.9.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento pro sobrepreço na execução do contrato.

## **SEÇÃO VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**6.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

**6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).

**6.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

**6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**6.11.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto e fechado**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a sessão de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, os sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10 (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu ultimo lances da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**6.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção de lances.

**6.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.17.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.17.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.17.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.17.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.17.2.2. empresas brasileiras;

6.17.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.17.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.18.** Encerrada a etapa de envio de lances na sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

6.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.18.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.18.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.19.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.20.** Nas licitações que utilizem o sistema de registro de preços, os licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, para efeitos de CADASTRO DE RESERVA, deverão se manifestar via chat mensagens do respectivo lote no prazo máximo de até 2 horas depois de finalizada a disputa.

### **SEÇÃO VII - DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.7 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**7.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**7.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (IN nº 3/2018, art. 29, § 1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (IN nº 3/2018, art. 29, § 2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

**7.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**7.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.6.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade as propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto

da oferta.

**7.7.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**7.8.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.9.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.9.1. o ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.9.2. considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

## **SEÇÃO VIII - DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**8.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do Decreto nº 8.660, de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**8.4.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**8.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

**8.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

**8.7.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende os requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021).

**8.8.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**8.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**8.10.** A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN n° 3/2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º).

**8.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN n° 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN n° 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

**8.12.** A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da IN SEGES n° 73, de 2022.

**8.13.** A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem no Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**8.14.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei n° 14.133, de 2021; e art. 39, § 4º da IN 73, de 2022):

8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**8.15.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.16.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

**8.17.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**8.18.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015).

**8.19.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

### **SEÇÃO IX - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a ata de registro de preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**9.3.** A Ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

**9.4.** Será formalizada ata de registro de preços necessária para o registro do lote constante no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns) do lote, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**9.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**9.6.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**9.7.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**9.8.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, que não participaram do procedimento de IRP,





## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes observados os seguintes requisitos:

- a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- c) consulta e aceitação prévias da Presidência da Câmara Municipal de Rio Branco e do fornecedor.

**9.9.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**9.10.** A ata a ser firmada entre esta Casa Legislativa e a vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

**9.11.** É vedado a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

**9.12.** Deve ser efetuado o desenvolvimento obrigatório de rotina de controle da ata de registro de preços.

**9.13.** Os preços registrados devem ser atualizados periodicamente, conforme as condições descritas na ata de registro de preços.

### **SEÇÃO X - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**10.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

**10.2.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. a apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**10.3.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no art. 82, IX da Lei 14.133/2021.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

**10.4.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no Edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **SEÇÃO XI - DOS RECURSOS**

**11.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**11.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**11.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**11.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**11.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**11.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

**SEÇÃO XII - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

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

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

**12.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

12.4.2. para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**12.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**12.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**12.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**12.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**12.10.** A apuração de responsabilidade relacionada às sanções previstas neste Edital observará ao previsto nos arts. 126 a 128, 133, 139 e 140 do Ato da Mesa nº 1/2023.

**SEÇÃO XIII – DA GARANTIA**

**13.1.** A CONTRATADA apresentará garantia no valor de 5% do valor global do contrato resultante deste Termo de Referência, conforme preceitua os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, nas modalidades abaixo:

- ✓ caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- ✓ seguro-garantia;
- ✓ fiança bancária;
- ✓ título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**13.2.** A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo de 1 (um) mês da assinatura do contrato, sob pena de multa por dia de atraso conforme abaixo, e terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser complementada ou renovada a cada alteração ou prorrogação efetivada no contrato, nos moldes dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.3.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

**13.4.** O atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

**13.5.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, DEVERÁ assegurar o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d. Obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados, não adimplidas pela contratada;

**13.6.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens acima;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**13.7.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica em favor do contratante com correção monetária;

**13.8.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

**13.9.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas, previdenciárias e de FGTS decorrentes da contratação;

**13.10.** Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração.

**SEÇÃO XIV – DA VIGENCIA CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato firmado pela Câmara Municipal, oriundo do presente Pregão Eletrônico, terá prazo de vigência de até 05 (cinco) anos, prorrogáveis por igual período.

**14.2.** A prorrogação de que trata artigo é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**14.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências dos efeitos de aplicação das sanções.**

**SEÇÃO XV – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**15.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**15.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

**15.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**15.4.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**15.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **SEÇÃO XVI – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**16.1.** Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis, estabelecidos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura e segurança. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

**16.2.** Os indicadores de avaliação e respectivas metas foram definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço e expressos em unidades de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em horas, minutos ou segundos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.

**16.3.** A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatórios gerenciais de serviços, apresentando-o ao CONTRATANTE até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metas de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**16.4.** Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas podem ser flexibilizadas por acordo das partes.

**16.5.** Caso, após o período de estabilização e de ajustes específicos a CONTRATADA não consiga cumprir as metas definidas, o CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o contrato.

**16.6.** Para o Serviço de Suporte Técnico devem ser acrescentados os seguintes indicadores/metras a serem atingidos pela CONTRATADA:

Tabela 02 – Indicadores/metras a serem atingidos pela CONTRATADA

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Frequência	Unidade de Medida	Meta Exigida
1	Entrega e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços executados após o mês vencido	No mínimo um Relatório Mensal	Relatório/mês	Igual a 1
2	Reuniões de Gerenciamento e Avaliação dos Serviços junto ao Responsável designado pelo CONTRATANTE	No mínimo uma Reunião Mensal	Reunião/mês	Igual a 1
3	Índice de solicitações resolvidas em até 4 (quatro) horas	Total de solicitações resolvidas em até 4 (quatro) horas da abertura do chamado, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicado por 100 (cem)	%	>= 80
4	Índice de solicitações resolvidas em até 8 (oito) horas	Total de solicitações resolvidas em até 08 (oito) horas do seu recebimento, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicado por 100 (cem)	%	>= 90
5	Índice de chamados resolvidos em até 03 (três) dias úteis.	Total de solicitações resolvidas em até 3 (três) dias úteis do seu recebimento, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicada por 100 (cem)	%	= 99

**Notas:**

a) as metas devem ser medidas a partir do primeiro ao último dia de cada mês.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

- b) a meta exigida representa o parâmetro de valor: exato (“=” - igual), limite máximo (“<=” – menor ou igual) ou limite mínimo (“>=” – maior ou igual), que deve ser alcançada pela CONTRATADA, para cada um dos indicadores;
- c) os tempos serão contados a partir da abertura do chamado técnico no sistema. No caso da contagem em dias, a contagem é efetuada dia a dia, incluindo o primeiro e o último dia;
- d) o termo “Total de solicitações resolvidas” refere-se ao quantitativo de solicitações atendidas e resolvidas pelo serviço de suporte técnico;
- e) o termo “Total de solicitações recebidas” refere-se ao quantitativo geral das solicitações recebidas pelo serviço de suporte.

### **SEÇÃO XVII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento até 10 (dez) dias subsequentes da apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo, bem como, comprovação de regularidade junto à Fazenda Estadual, certidão de regularidade perante a Seguridade Social e de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

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

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

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

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

a) Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços, com CPF, cargo, valor do salário mensal, carga horária mensal trabalhada, período trabalhado, valor pago do INSS e do FGTS, Número de Identificação do Trabalhador – NIT, entre outras informações que se fizerem necessárias a verificação do efetivo e tempestivo controle de recolhimento, pela CONTRATADA, dos encargos trabalhistas e previdenciários



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

(FGTS e INSS) relacionados aos pagamentos de salários dos trabalhadores alocados no contrato;

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

a.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b.1 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c.1 Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e

d.1 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

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

a.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b.1 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e

c.1 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

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

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

f) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte, quando for o caso;

g) Recibo/comprovante depósito do 13º salário;

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

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- k) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- l) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST;
- m) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- n) A partir do 2º (segundo) mês de contrato, apresentar cópia do comprovante de depósito em conta específica de valores destinados ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário, indenizações e outros valores devidos aos funcionários contratados para desenvolvimento das atividades do contrato com a CONTRATANTE, conforme constar na planilha de composição de custos.

**SEÇÃO XVIII – DA REPACTUAÇÃO**

**18.1. Será admitido repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 1(um) ano.**

**I. Primeira Repactuação:**

O interregno mínimo de 01(um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas previstas no instrumento convocatório, em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- b) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.
- c) As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

d) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da contratada e no contrato.

**18.2.** Quando da solicitação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante comprovação pela contratada do aumento de custo.

**18.3** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada no prazo limite de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação de custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Diretoria Executiva para a comprovação da variação dos custos.

### **SEÇÃO XIX – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**19.1.** Os serviços contratados não poderão ser subcontratados, nem cedidos ou transferidos seja parcial ou totalmente a terceiros, nos termos do art. 122, § 2º da Lei 14.133/2021.

### **SEÇÃO XX - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**20.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**20.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**20.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@riobranco.ac.leg.br](mailto:cpl@riobranco.ac.leg.br).

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

20.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**20.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **SEÇÃO XXI – DA VISTORIA**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

**21.1.** É facultado à licitante interessada em participar deste Pregão, mediante prévio agendamento junto a Diretoria Executiva deste Poder, realizar vistoria técnica, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data marcada para a sessão pública, para conhecer as instalações.

21.1.1 – A vistoria deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, nos horários das 9h às 13h, na sede da Câmara Municipal de Rio Branco.

21.1.2 – Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.

21.1.3 – A vistoria poderá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica interessada em participar da licitação, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e do comprovante de vínculo com a empresa ou de procuração.

21.1.3.1 – A comprovação do vínculo poderá ser feita por meio de contrato de trabalho, contrato provisório de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social da empresa (no caso de sócio ou gerente).

21.1.3.2 – Caso o vistoriador não atenda aos requisitos do item 17.1.3, não será executada a vistoria.

**21.2.** Caso a interessada opte por não realizar vistoria prévia, firmará Declaração de Dispensa de Vistoria, assinada pelo responsável da licitante, na qual atestará o conhecimento pleno do local e das condições e peculiaridades da contratação, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos de sua proposta e do presente edital.

**21.3.** O Termo de Vistoria ou a Declaração de Dispensa de Vistoria deverá ser apresentado(a) junto com a documentação de habilitação. A não apresentação dos mencionados documentos implica aceitação geral e irrestrita por parte da licitante das especificações e condições do objeto licitado e de sua plena execução.

### **SEÇÃO XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**22.2.** 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 mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**22.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

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

**22.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Administração.

**22.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**22.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e e endereço eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

Rio Branco-Acre, 29 de março de 2024.

**Sâmia Cristina Franco de Carvalho**  
**Pregoeira/CMRB**  
**Portaria nº 146/2024**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Pregão Eletrônico SRP nº 01/2024**  
**Processo Administrativo nº 12126/2023**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica, através de pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, visando à prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza e, contratação de serviços diversos de apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme as especificações técnicas e condições de execução discriminadas do presente Termo de Referência.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Considerando, a necessidade de uma melhoria nos serviços de apoio às demandas dos vários gabinetes da Câmara Municipal de Rio Branco;
- 2.2. Considerando a contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.
- 2.3. Considerando que a Administração busca sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.
- 2.4. Considerando que os serviços a serem contratados são serviços auxiliares, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro deste Poder Legislativo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições.
- 2.5. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente o conceito de serviço continuado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 2.6. Considerando que a contratação de empresa especializada, para a execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de apoio e suporte as ações finalísticas deste Poder
- 2.7. Considerando que na simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais, bem como as áreas a serem limpas são inferiores às produtividades previstas na norma, pode-se adotar a produtividade mínima, a unidade de medida a ser utilizada para a prestação dos serviços a serem contratados será Posto de Serviço.
- 2.8. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.
- 2.9. Neste contexto, este Termo de Referência objetiva especificar os serviços a serem contratados para suprir a necessidade da Câmara Municipal de Rio Branco, quanto aos gabinetes e as atividades de administração e conservação.

**3. DOS POSTOS DE SERVIÇOS, CARGAS HORÁRIAS MENSAIS DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO MENSAIS UNITÁRIAS SEM ENCARGOS.**

<b>LOTE ÚNICO</b>						
<b>DO QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS</b>						
<b>ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS</b>					<b>ÁREA EM M<sup>2</sup></b>	
Área Interna de pisos frios - Sede da CMRB					1.538,40	
Área Externa Pátio/estacionamentos					1.036,92	
Esquadrias Internas/Externas – sem exposição a situação de risco					358,00	
<b>METRAGEM QUADRADA TOTAL</b>					<b>2.933,32</b>	
<b>Categorias Profissionais</b>		<b>Unidade</b>	<b>Quant. para Registro de Preços</b>	<b>Estimativa para contratação</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Valor unitário de Referência do salário de cada categoria.</b>
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	M <sup>2</sup>	Determinada de acordo com a metragem quadrada total	Determinada de acordo com a metragem quadrada total	44h	



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

			(2.933,32m <sup>2</sup> )	(2.933,32m <sup>2</sup> )		
2	Servente de Limpeza(CBO 5143-20)	Posto	25	10	44h	
3	Agente de Portaria (diurno) (CBO 5174-15)	Posto	8	5	44h	
4	Assistente Administrativo	Posto	32	27	44h	
5	Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações) (CBO 9922-25)	Posto	2	1	44h	
6	Copeiro (CBO 5135-25)	Posto	4	2	44h	
7	Motoboy (CBO 5191-15)	Posto	2	1	44h	R\$ 1.606,00 + 30% periculosidade
8	Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05)	Posto	25	21	44h	
9	Recepcionista (CBO 4221-05)	Posto	6	5	44h	

3.1. O quantitativo de profissionais necessários para a execução dos serviços do item 1 deverá ser apurado levando-se em consideração os índices de produtividade mínima da mão de obra definidos pela Administração que consideram a frequência e peculiaridades das áreas a serem limpas, conforme orientações da Instrução Normativa SLTI/MPO nº 05 de 2 de maio de 2017.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**3.1.1. DA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE SERVENTE DE LIMPEZA POR POSTO DE SERVIÇO**

3.1.2. A CMRB não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação do serviço em questão nos gabinetes dos Vereadores que ficam localizados em áreas diversas onde não há possibilidade de fazer licitação por metragem quadrada devido não atingirem a metragem quadrada mínima para mais alocar posto de serviço por metragem quadrada, justificando-se a contratação de empresa especializada, com devido amparo legal, sem prejuízo de demais normas pertinentes.

3.1.3. Tomando-se por base o ANEXO V item 2.6 alínea “d” “d.1.2” da IN SLTI/MPOG n.º. 05/2017, será adotado o critério de remuneração da CONTRATADA por postos de trabalho, haja vista a inviabilidade de adoção de aferição dos resultados por metro quadrado.

3.1.4. A contratação do serviço de limpeza por posto de serviço dentro do mesmo grupo, obedece a Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º. 02/2008 (alterada pela IN SLTI n.º. 06/2013), Art. 3º, I e II, tendo em vista que o sindicato da categoria do serviço citado é o mesmo.

**3.2. DOS QUANTITATIVOS DOS POSTOS DE TRABALHO**

3.2.1. Item 1 – Justifica-se pela metragem, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

3.2.2. Item 2 – Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, em se ANEXO V item 2.6, alínea “d”, “d.1.2” da IN SLTI/MPOG n.º. 05/2017, será adotado o critério de remuneração da CONTRATADA por postos de trabalho, haja vista a inviabilidade de adoção de aferição dos resultados por metro quadrado. Ante a situação, entendemos que o quantitativo nos termos da tabela acima não prejudica visa atender as demandas oriundas dos gabinetes dos vereadores e outros anexos da CMRB. Nesse sentido, vale lembrar que a quantidade para fins de registro não necessariamente será contratada. No atual cenário, a CMRB tem 8 imóveis locados, excluída o Prédio Sede do Órgão, que demandam o serviço de limpeza. Tais imóveis são utilizados como gabinetes parlamentares e como depósito, portanto, considerando que, conforme **EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL N.º 36, DE 9 DE AGOSTO DE 2023**, que estabelece em seu art. 28. **“É de 21 (vinte e um) o**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

***número de Vereadores da Câmara Municipal de Rio Branco.***” o quantitativo estabelecido para fins e registro, qual seja, 25, mostra-se razoável.

- 3.2.3. Item 3 – Atualmente, a CMRB não dispõe no quadro de servidores de pessoal para atual como agente de portaria, nesse sentido, a contratação de pessoa jurídica para este fim, mostra-se necessária para a continuidade das atividades deste Poder. O quantitativo estipulado para fins de registro de preço, qual seja, 08, não será necessariamente contratada. Tal quantitativo visa atender as necessidades oriundas da mudança para sua nova sede que está em construção.
- 3.2.4. Item 4 – O quadro de servidores administrativos da CMRB está muito reduzido, por este motivo o quantitativo estipulado para fins de registro é justificável, uma vez que o serviço prestado, na seara administrativa, por terceirizados é essencial para a continuidade das atividades da CMRB. Vale salientar que, no atual contrato, CTR nº 013/2023, o número de postos é de 27, portanto há uma diminuição para a futura contratação.
- 3.2.5. Item 5 – O quantitativo para o profissional de Artífice de Serviços Gerais, para fins de registro de preços, qual seja, 02, mostra-se de acordo com as demandas da casa, pois, em que pese, atualmente, tal posto seja preenchido por apenas uma pessoa, faz-se necessário uma disponibilidade de, pelo menos, mais um.
- 3.2.6. Item 6 – O Serviço de copeiro, atualmente, nos termos do CTR nº 013/2023, já é exercido por 2 profissionais, portanto, não houve mudança.
- 3.2.7. Item 7 - O serviço de motoboy é de extrema importância para esta casa, uma vez que este profissional é responsável por levar/trazer correspondências importantes para atender as demandas da casa, bem como atender outras finalidades inerentes à atividade. Portanto o quantitativo atende de forma satisfatória às necessidades deste Poder. Vale salientar que não houve mudança no quantitativo atualmente contratado, conforme CTR nº 013/2023.
- 3.2.8. Item 8 – Conforme mencionado no Item 2.2, o número de vereadores, a partir de 2025, aumentará de 17 para 21, nesse sentido, considerando que, cada parlamentar tem direito a ter a sua disposição, 01 caminhonete, 01 veículo de passeio e 01 motocicleta, e que, conforme Processo Administrativo nº 3696/2024, que consiste no processo para contratação de empresa para locação de veículos tipo: caminhonete e



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

passeio com condutor e motocicleta sem condutor, é de se vislumbrar que os postos do tem 8, quais sejam, Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05), serão utilizados para conduzir as motocicletas, bem como os veículos oficiais da CMRB, portanto o quantitativo se mostra compatível com as demandas.

3.2.9. Item 9 - O Serviço de recepcionista, atualmente, nos termos do CTR nº 013/2023, já é exercido por 5 profissionais, portanto, não houve mudança.

### 3.3. **DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

3.3.1. Consistem os serviços de limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, persianas, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

3.3.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, estabelecendo-se uma estimativa do preço por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

### 3.4. **DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

#### 3.4.1. SERVENTE DE LIMPEZA

3.4.1.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

3.4.1.2. Considerando as atribuições exigidas, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o **5143-20**;

3.4.1.3. Os serviços serão executados pelo contratado com as seguintes tarefas básicas e nas seguintes frequências:

3.4.1.3.1. **Limpeza Manual Úmida** - realizada com a utilização de panos ou esponjas umedecidas em solução detergente com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa, ou apenas água. Em móveis e equipamentos, essa limpeza deverá ser finalizada com um pano seco, para que a água não danifique o mesmo ou fique marcas de água. Em pisos, é utilizado o mesmo procedimento com mops, pano e rodo ou esfregões. Panos e mops utilizados na limpeza devem ser lavados e guardados secos por medidas de higiene e conservação. É



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia é limitada para a remoção de sujidade muito aderida.

**3.4.1.3.2. Limpeza Manual Molhada** - O procedimento consiste na utilização de água em maior quantidade. Para objetos em geral, deve-se usar água e detergente ou outra substância necessária à limpeza, com esponja, palha de aço ou escova. Em pisos, espalhar uma solução detergente e água para esfregar com escova, vassoura ou esfregão. Empurrar com rodo a solução suja para o ralo, enxaguar com água limpa em sucessivas operações de empurrar com para o ralo, pode ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

**3.4.1.3.3. Limpeza Seca** - Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira, sem a utilização de água, normalmente mediante a utilização de vassoura (varreduras seca). A limpeza com vassouras é recomendável em áreas descobertas, como estacionamentos, pátios, calçadas etc.

**3.4.1.3.4. Limpeza com Jatos de Vapor de Água:** Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Utilizado também na limpeza de canaletas. Sua utilização será precedida de avaliação, pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens;

**3.4.1.4. DA FREQUÊNCIA E ROTINA**

**3.4.1.4.1.** A limpeza deverá ser realizada no horário que precede o início de cada período de funcionamento da Casa, de maneira que não interfiram nas atividades programadas pelos servidores, observando as orientações a seguir:

**3.4.1.4.1.1. ÁREAS INTERNAS:** consideram-se áreas internas as áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Ou seja, unidades administrativas em geral envolvendo a elaboração, guarda e manuseio de documentos e processos, dotadas de mobiliários, equipamentos e aparelhos eletrônicos, sanitários, depósitos; arquivos, entre outros.

**3.4.1.4.1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios e/ou copas antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitado pela CONTRATANTE.

#### **3.4.1.4.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

sintético;

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitado pela CONTRATANTE.

### 3.4.1.4.1.1.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### 3.4.1.4.1.1.4. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**3.4.1.4.1.2. ÁREAS EXTERNAS:** consideram-se áreas externas aquelas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, áreas gramadas, ajardinadas, cobertas com pedregulho, entre outras.

### 3.4.1.4.1.2.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos decem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando
- couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.4.1.4.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.4.1.4.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ**

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

3.4.1.4.1.2.4. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

**3.4.1.4.1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS:** consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

**3.4.1.4.1.3.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**3.5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.5.1. Sempre que possível:**

- a) utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- b) evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- c) para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- d) para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- e) Verificar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas:
  - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras e bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - tampos, assentos ou encostos soltos ou quebrados e falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes que possam trazer algum perigo para os usuários e/ou visitantes das unidades.
  - vaso sanitário entupido e vazamento de torneiras;
  - equipamentos elétricos esquecidos ligados;
  - saboneteiras/toalheiros, tomadas e espelhos soltos ou quebrados;
  - fios desencapados;
  - existência de vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas.
  - entre outros que julgarem necessário.

3.5.2. Além das orientações supramencionadas, a CONTRATADA deverá orientar seus funcionários quanto aos procedimentos de limpeza a serem adotados e observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente para no mínimo:

- a) fazer uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- b) identificar, e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- c) observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- d) realizar a coleta do lixo pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do coletor;
- e) usar a técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- f) lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- g) não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- h) utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente no Caderno de Logística para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação e demais regências vigentes;
- i) disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

**3.5.3. DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA (CBO- 5174-15)**

**3.5.3.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental**

- a) Controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências do local.
- b) Registrar a entrada e saída de visitantes, fornecedores e funcionários.
- c) Realizar o controle de chaves e equipamentos utilizados nas dependências.
- d) Monitorar e operar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes;
- e) Orientar e auxiliar os visitantes, fornecendo informações sobre o local.
- f) Zelar pela segurança e integridade das pessoas e do patrimônio do local.
- g) Realizar rondas periódicas para garantir a segurança e a ordem.
- h) Comunicar imediatamente situações de risco, ocorrências ou irregularidades aos superiores ou autoridades competentes.
- i) fiscalizar o cumprimento das normas internas e regulamentos do local.
- j) Organizar e controlar o estacionamento de veículos.
- k) Prestar atendimento telefônico e direcionar as chamadas aos setores adequados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- l) Realizar o cadastro e emissão de crachás de acesso, quando houver.
- m) Efetuar a abertura e o fechamento do local, quando necessário.
- n) Controlar o uso de elevadores e escadas de emergência.
- o) Verificar a identificação de prestadores de serviços e encaminhá-los aos locais adequados.
- p) Manter a limpeza e a organização da área de atuação.
- q) Fornecer suporte em situações de emergência, como incêndios ou evacuações.
- r) Prestar primeiros socorros básicos em casos de necessidade.
- s) Monitorar o cumprimento das normas de segurança no trabalho pelos funcionários.
- t) Colaborar com a equipe de segurança interna em atividades específicas.
- u) Elaborar relatórios de ocorrências e incidentes.
- v) Manter-se informado sobre as políticas e procedimentos de segurança do local.
- w) Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas.
- x) Realizar vistorias em bolsas, mochilas ou pertences de pessoas autorizadas a entrar no local, quando solicitado pela equipe de segurança.
- y) Atuar como preposto em situações relacionadas à segurança junto a autoridades.
- z) Acompanhar a entrada e a saída de materiais, equipamentos e documentos.
- aa) Cumprir as determinações superiores relacionadas à segurança e ao controle de acesso.

**3.5.4. DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)**

**3.5.4.1. ESCOLARIDADE: Nível Médio**

- a) Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- b) Realizar atendimento telefônico e presencial aos usuários da CMRB.
- c) Recepcionar e encaminhar visitantes, prestando informações sobre os serviços disponíveis.
- d) Organizar e arquivar documentos e processos de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- e) Preparar e auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos.
- f) Digitar e formatar textos, planilhas e apresentações em programas de computador.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- g) Controlar a entrada e saída de correspondências e malotes.
- h) Efetuar o lançamento de informações e dados em sistemas informatizados.
- i) Manter a organização e a limpeza do ambiente de trabalho.
- j) Realizar o controle e a distribuição de documentos internos.
- k) Prestar apoio nas atividades de controle patrimonial.
- l) Realizar pesquisas e levantamentos de informações relevantes para a área administrativa.
- m) Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.
- n) Realizar atividades de controle e lançamento de dados em sistemas de gestão.
- o) Realizar atividades de controle e manutenção de equipamentos de escritório.

**3.5.5. DOS SERVIÇOS DO ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS (CBO 9922-25)**

**3.5.5.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental**

- a) Realizar pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas e reparos em móveis.
- b) Verificar e reportar a necessidade de reparos ou substituição de equipamentos e materiais.
- c) Realizar atividades de pintura e conservação de paredes, tetos e superfícies em geral.
- d) Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliário.
- e) Apoiar na realização de mudanças internas, auxiliando no transporte e organização de móveis e objetos.
- f) Auxiliar na montagem e desmontagem de eventos, organizando mesas, cadeiras e materiais necessários.
- g) Auxiliar na montagem e desmontagem de eventos, organizando mesas, cadeiras e materiais necessários.
- h) Executar pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando pelas, componentes e equipamentos.

**3.5.6. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (CBO 5134-25)**

**3.5.6.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- a) O serviço de copeiragem compreenderá o preparo de café, chá, suco, Nescau e lanches para atender os setores da CMRB;
- b) Os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, etc.) deverão estar em perfeitas condições de uso e de higiene devendo ser efetuada limpeza diária e uma limpeza geral semanal;
- c) O café, o chá e outros líquidos, nunca poderão ser reaproveitados;
- d) Prover diariamente café e chá para os servidores do CMRB e transeuntes em garrafas térmicas com capacidade mínima de 1L, (duas) vezes ao dia sendo no início do turno da manhã e no início do turno da tarde;
- e) A preparação dos produtos que compõem o serviço será desenvolvida no próprio local (Sede da CMRB);
- f) Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- g) Recolher, lavar e organizar as xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;
- h) Manter a limpeza geral da copa e cozinha;
- i) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- j) Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente do Tribunal, lavá-las e guardá-las adequadamente;
- k) Atender as solicitações de café, Nescau e água;
- l) Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
- m) Preparar refeições leves, sucos, chá e correlatos quando solicitado;
- n) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- o) Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
- p) Limpar diariamente os eletrodomésticos;
- q) Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e freezers, utilizando-se de produtos adequados;
- r) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- s) Limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- t) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- u) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, e servir autoridades, servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
- v) Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
- w) Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- x) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

**3.5.7. DOS SERVIÇOS DE MOTOBOY (CBO 5191-15)**

**3.5.7.1. ESCOLARIDADE: Nível Fundamental**

- a) Realizar a entrega de documentos, correspondências e encomendas em diferentes locais.
- b) Planejar e organizar as rotas de entrega, otimizando o tempo e minimizando os custos.
- c) Verificar e garantir que os produtos a serem entregues estejam em conformidade com os pedidos.
- d) Conferir a documentação necessária para cada entrega, como notas fiscais e comprovantes de entrega.
- e) Utilizar motocicleta para realizar as entregas, obedecendo às normas de trânsito e de segurança.
- f) Manter comunicação constante com a equipe de logística para atualização das informações sobre as entregas.
- g) Cumprir prazos e horários estabelecidos para as entregas, priorizando a eficiência e a pontualidade.
- h) Realizar a separação e organização das encomendas para facilitar o processo de entrega.
- i) Manter-se atualizado sobre as políticas de entrega da empresa, bem como sobre os produtos e serviços oferecidos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- j) Prestar suporte em atividades auxiliares, como embalagem e etiquetagem de produtos.
- k) Coletar e entregar documentos e materiais em órgãos públicos, instituições financeiras, cartórios e demais locais solicitados.
- l) Conduzir-se de forma cortês e profissional em todas as interações com servidores, administrados, autoridades e demais pessoas envolvidas nas entregas.
- m) Cumprir as normas de segurança e trânsito, evitando acidentes e garantindo a integridade dos documentos e itens sob a sua guarda.
- n) Colaborar com a equipe de logística, fornecendo informações sobre os locais de entrega e sugerindo melhorias nos processos.
- o) Comunicar qualquer incidente, avaria ou dificuldade encontrada durante as entregas à supervisão ou à equipe responsável.
- p) Cumprir as normas de confidencialidade em relação às informações referentes aos documentos e demais itens sob sua guarda.

**3.5.8. DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA OFICIAL - CNH CATEGORIA B (CBO 7823-05)**

**3.5.8.1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental**

- a) Realizar o transporte seguro de documentos, materiais e equipamentos para diferentes locais determinados.
- b) Cumprir rotas e itinerários estabelecidos de acordo com as demandas da organização.
- c) Verificar regularmente as condições de segurança do veículo, como pneus, freios e iluminação, informando ao setor competente para que tome conhecimento.
- d) Prestar auxílio no embarque e desembarque de passageiros, quando necessário.
- e) Observar e seguir as normas de trânsito, garantindo a segurança durante as viagens.
- f) Atender aos horários e prazos estabelecidos para a realização das atividades de transporte.
- g) Registrar a utilização do veículo e quilometragem percorrida de forma precisa.
- h) Manter o veículo limpo e em condições adequadas de uso.
- i) Realizar pequenas compras e retirada de materiais quando solicitado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- j) Receber e entregar documentos, correspondências e encomendas, assegurando sua integridade.
- k) Comunicar eventuais problemas mecânicos ou acidentes ocorridos durante as viagens.
- l) Conhecer e utilizar os dispositivos de segurança disponíveis no veículo.
- m) Planejar rotas eficientes, considerando as condições de tráfego e eventuais obras.
- n) Zelar pela segurança dos passageiros e de terceiros durante as viagens.
- o) Cumprir as normas internas da organização relacionadas à utilização de veículos.
- p) Transportar funcionários da empresa para reuniões, eventos ou outros compromissos.
- q) Realizar serviços externos relacionados a bancos, cartórios, correios, entre outros.
- r) Colaborar com o controle de abastecimento de combustível do veículo.
- s) Manter-se atualizado sobre as condições de trânsito e possíveis rotas alternativas.
- t) Tratar os passageiros e demais colaboradores com cordialidade e respeito.
- u) Realizar check-in e check-out de veículos conforme procedimentos estabelecidos.
- v) Apoiar em tarefas administrativas, como preenchimento de formulários e relatórios.
- w) Reportar qualquer dano ou necessidade de reparo no veículo à supervisão responsável.
- x) Atuar com discrição e confidencialidade em casos que exijam sigilo.
- y) Respeitar e cumprir os padrões de conduta do órgão.
- z) Realizar o transporte de cargas leves, garantindo a devida segurança e organização.
- aa) Cooperar com a equipe de apoio administrativo em outras tarefas, quando necessário.
- bb) Realizar a manobra segura e adequada do veículo em diferentes situações.

**3.5.9. DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)**

**3.5.9.1. ESCOLARIDADE: Nível Médio**

- a) Recepcionar e atender visitantes, clientes e colaboradores de forma cortês e profissional.
- b) Realizar o atendimento telefônico, direcionando ligações e fornecendo informações quando necessário.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- c) Fazer o controle de acesso de pessoas, verificando documentos e registros de entrada e saída.
- d) Providenciar o cadastro de visitantes e emitir crachás de identificação.
- e) Prestar informações sobre horários de funcionamento, localização de departamentos e outras informações relevantes.
- f) Receber correspondências e encomendas, providenciando sua distribuição interna.
- g) Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, quando aplicável.
- h) Realizar o direcionamento de visitantes e colaboradores aos locais desejados.
- i) Registrar e encaminhar reclamações, sugestões e solicitações dos visitantes e colaboradores.
- j) Manter o controle de chaves de acesso e demais dispositivos de segurança.
- k) Operar equipamentos de comunicação, como centrais telefônicas, rádios ou intercomunicadores.
- l) Orientar e auxiliar visitantes com necessidades especiais.
- m) Manter-se atualizado sobre eventos, reuniões e outras atividades da empresa, para fornecer informações precisas;
- n) Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório e suprimentos da recepção.
- o) Arquivar documentos e manter registros atualizados.
- p) Realizar o controle de acesso e registro de visitantes em sistemas de segurança, quando aplicável.
- q) Prestar auxílio em atividades de correio interno e externo.
- r) Manter a confidencialidade das informações recebidas e transmitidas.

**3.6. DOS UNIFORMES E HORÁRIO**

3.6.1. A carga horária é de 08 (oito) horas diárias, de 07:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2(duas) horas para o almoço e aos sábados das 08:00 as 12:00, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Este horário poderá ser alterado a critério da Administração, desde que não ultrapasse a carga horária de 44(quarenta e quatro) horas semanais. Caso seja necessário, a Administração poderá exigir serviços nos feriados, sábado e domingo.

3.6.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, aos prestadores de serviços, uniformes conforme a descrição abaixo, submetendo previamente à



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

aprovação do **CONTRATANTE**, sendo os primeiros entregue quando do início do Contrato, resguardado o direito do **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

**3.6.3. SEXO FEMININO (Individual)**

- 3.6.3.1. 02 (duas) calças na cor (a definir), em tecido de microfibra ou jeans;
- 3.6.3.2. 02 (duas) blusas na cor (a definir), em tecido 100% de algodão;
- 3.6.3.3. 01 (um) par de sapatos na cor preta, em couro legítimo e macio, forrado, solado em borracha antiderrapante;

**3.6.4. SEXO MASCULINO (Individual)**

- 3.6.4.1. 02 (duas) calças na (a definir), em tecido de microfibra ou jeans;
- 3.6.4.2. 02 (duas) blusas de manga comprida ou curta na cor (a definir), em tecido 100% de algodão;
- 3.6.4.3. 01 (um) par de sapatos na cor preta, em couro legítimo e macio, forrado, solado em borracha antiderrapante;

3.6.5. Os uniformes deverão ser fornecidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

3.6.6. Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.

3.6.7. Os uniformes serão obrigatoriamente usados pelos empregados da CONTRATADA que forem desempenhar suas atividades neste Poder Legislativo cabendo à CONTRATADA, a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência.

3.6.8. As empresas devem compor o valor mínimo de R\$ 20,00 (vinte reais) para composição dos EPI's e o valor mínimo de R\$ 40,00 (quarenta reais) para o uniforme, em seus orçamentos prévios, para o custeio destes insumos, como forma de garantia pré-estabelecida em contrato.

**4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. Caberá à Licitante Vencedora, designar um profissional para representá-la junto ao CONTRATANTE e também, promover o controle do pessoal, respondendo perante o CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- 4.2. O representante da CONTRATADA deverá estar disponível para atendimento ao CONTRATANTE, em dias úteis, em horário comercial, bem como, acessível ao telefone em qualquer horário.
- 4.3. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão-de-obra nos respectivos Postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.
- 4.4. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte do CONTRATANTE.
- 4.5. Submeter à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração.
- 4.6. Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico, que permitam a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência em regime de excelência.
- 4.7. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os a cada 06 (seis) meses, sendo 02 (dois) conjuntos para cada empregado.
- 4.8. Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários, quando da entrega.
- 4.9. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE.
- 4.10. Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência.
- 4.11. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

- 4.12. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE.
- 4.13. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados.
- 4.14. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 4.15. Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 4.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.17. Fornecer crachá de identificação a seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço;
- 4.18. Fornecer aos seus empregados auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.
- 4.19. Cumprir mensalmente as obrigações e encargos trabalhistas estabelecidos na legislação em vigor, uma vez que o descumprimento das mesmas incorrerá, após as notificações de advertência e multa, na rescisão do contrato de prestação de serviços, referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação.
- 4.20. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.
- 4.21. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- 4.22. Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.
- 4.23. Proibir a utilização dos telefones instalados, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 4.24. Proibir o acesso à internet em sites que não esteja relacionado com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado.
- 4.25. Ressarcir à CONTRATANTE, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 4.26. Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.
- 4.27. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas, licenças de qualquer natureza e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 4.28. Responsabilizar-se pela não contratação de parentes de servidores ativos e inativos do CONTRATANTE, conforme os princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade na Administração Pública ínsitos no Art. 37, caput, da Constituição Federal e entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, proferidos nos Acórdãos 926/2003 e 95/2005.
- 4.29. Instruir as secretárias e aos técnicos a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.

**5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 5.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- 5.2. Avaliar as aptidões dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aquele que julgar inaptos para a execução dos serviços contratados.
- 5.3. Proibir a utilização da mão-de-obra contratada em atividades alheias às especificadas no Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria.
- 5.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.
- 5.5. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, aos equipamentos, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, respeitando as normas de segurança vigentes nas suas dependências, para execução dos serviços.
- 5.6. Disponibilizar, excepcionalmente, o ambiente de trabalho e todos os recursos necessários para a execução dos serviços nos locais especificados neste Termo de Referência.
- 5.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 5.8. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos profissionais da CONTRATADA ou seu preposto.
- 5.9. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.
- 5.10. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- 5.11. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a Lei, antes de efetuar o pagamento devido.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

- 5.12. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função.
- 5.13. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos nas ordens de serviços, atestando as respectivas faturas.
- 5.14. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem desenvolvidos.
- 5.15. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 5.16. Avaliar relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas de níveis de serviço, conforme Termo de Referência. Essa atribuição deverá ser exercida pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE.
- 5.17. Promover glosas na fatura, conforme estipulado.
- 5.18. Anexar ao processo de pagamento mensal da CONTRATADA, cópia do relatório dos serviços executados, impresso pela CONTRATADA, e do relatório do sistema de gestão de chamados/ocorrências.
- 5.19. Abrir processo administrativo, no caso de descumprimento contratual pela Contratada.
- 5.20. Não permitir acesso aos equipamentos e programas de pessoa estranha ou não autorizada pelo CONTRATANTE.

### **6. OBRIGAÇÕES GERAIS**

- 6.1. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando o CONTRATANTE a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.
- 6.2. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o CONTRATANTE, procedentes da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- 6.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.
- 6.4. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.
- 6.5. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2022, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 6.6. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- 6.7. Atender de imediato as solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares do CONTRATANTE.
- 6.8. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas nas Ordens de Serviços.
- 6.9. Total aderência aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e às Metodologias definidas pelo CONTRATANTE.
- 6.10. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 6.11. Atender às solicitações do CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.
- 6.12. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, registrar todas as tarefas realizadas para o atendimento dos chamados no sistema de gestão de chamados/ocorrências que será utilizado pelo CONTRATANTE.

## **7. SIGILO**

- 7.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto a respeito de quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em documentos e mídias, de que venha





## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

7.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular e comercializar os produtos e informações geradas, relativas ao objeto da prestação dos serviços, salvo se houver a prévia autorização por escrito do CONTRATANTE. Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências do CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado.

7.3. Cada profissional deverá assinar um termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares, e que os equipamentos utilizados como estação de trabalho, a navegação em sítios da Internet e as correspondências em e-mails utilizando o endereço do CONTRATANTE, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser objeto de auditorias.

7.4. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo CONTRATANTE.

7.5. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda.

### **8. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA**

8.1. Credenciar junto ao CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências do CONTRATANTE.

8.2. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio.

8.3. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança no ambiente de tecnologia da Informação do CONTRATANTE.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- 8.4. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE.
- 8.5. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos colocados à disposição para realização dos serviços contratados.
- 8.6. Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do CONTRATANTE; e da CONTRATADA que se refiram ao CONTRATANTE.

**9. NÍVEIS DE SERVIÇO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

- 9.1. Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis, estabelecidos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura e segurança. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- 9.2. Os indicadores de avaliação e respectivas metas foram definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço e expressos em unidades de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em horas, minutos ou segundos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.
- 9.3. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatórios gerenciais de serviços, apresentando-o ao CONTRATANTE até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.
- 9.4. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas podem ser flexibilizadas por acordo das partes.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

9.5. Caso, após o período de estabilização e de ajustes específicos a CONTRATADA não consiga cumprir as metas definidas, o CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o contrato.

9.6. Para o Serviço de Suporte Técnico devem ser acrescentados os seguintes indicadores/metras a serem atingidos pela CONTRATADA:

Tabela 02 – Indicadores/metras a serem atingidos pela CONTRATADA

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Frequência	Unidade de Medida	Meta Exigida
1	Entrega e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços executados após o mês vencido	No mínimo um Relatório Mensal	Relatório/mês	Igual a 1
2	Reuniões de Gerenciamento e Avaliação dos Serviços junto ao Responsável designado pelo CONTRATANTE	No mínimo uma Reunião Mensal	Reunião/mês	Igual a 1
3	Índice de solicitações resolvidas em até 4 (quatro) horas	Total de solicitações resolvidas em até 4 (quatro) horas da abertura do chamado, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicado por 100 (cem)	%	$\geq 80$
4	Índice de solicitações resolvidas em até 8 (oito) horas	Total de solicitações resolvidas em até 08 (oito) horas do seu recebimento, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicado por 100 (cem)	%	$\geq 90$
5	Índice de chamados resolvidos em até 03 (três) dias úteis.	Total de solicitações resolvidas em até 3 (três) dias úteis do seu recebimento, dividido pelo total de solicitações recebidas, multiplicada por 100 (cem)	%	= 99

**Notas:**

- as metas devem ser medidas a partir do primeiro ao último dia de cada mês.
- a meta exigida representa o parâmetro de valor: exato (“=” - igual), limite máximo (“<=” – menor ou igual) ou limite mínimo (“>=” – maior ou igual), que deve ser alcançada pela CONTRATADA, para cada um dos indicadores;
- os tempos serão contados a partir da abertura do chamado técnico no sistema. No caso da contagem em dias, a contagem é efetuada dia a dia, incluindo o primeiro e o último dia;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

d) o termo “Total de solicitações resolvidas” refere-se ao quantitativo de solicitações atendidas e resolvidas pelo serviço de suporte técnico;

e) o termo “Total de solicitações recebidas” refere-se ao quantitativo geral das solicitações recebidas pelo serviço de suporte.

## **10. A HOMOLOGAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. Os serviços prestados serão avaliados e homologados, até o 10º dia útil do mês subsequente ao de sua prestação. A CONTRATADA deverá apresentar os níveis de serviço alcançados bem como as justificativas pelo não atendimento, caso existam. Todas essas informações, assim como eventuais melhorias a serem implementadas deverão constar no Relatório Mensal.

## **11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)**

11.1. As empresas licitantes deverão apresentar juntamente com o envelope de documentação o seguinte documento:

11.2. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao atestado;

11.3. Declaração Formal de Disponibilidade dos recursos necessários (Mão de Obra, Ferramentas e Equipamentos, Estrutura Física), necessários para a execução do objeto do Termo de Referência.

## **12. DA FORMA E CRITÉRIO DE PAGAMENTO**

12.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento até 10 (dez) dias subsequentes da apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo, bem como, comprovação de regularidade junto à Fazenda Estadual, certidão de regularidade perante a Seguridade Social e de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

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

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

**II. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura:**

- o) Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços, com CPF, cargo, valor do salário mensal, carga horária mensal trabalhada, período trabalhado, valor pago do INSS e do FGTS, Número de Identificação do Trabalhador – NIT, entre outras informações que se fizerem necessárias a verificação do efetivo e tempestivo controle de recolhimento, pela CONTRATADA, dos encargos trabalhistas e previdenciários (FGTS e INSS) relacionados aos pagamentos de salários dos trabalhadores alocados no contrato;
- p) Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual:
  - a.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b.1 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - c.1 Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e
  - d.1 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- q) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, e ainda:
  - a.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

b.1 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e

c.1 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

- r) Folha de pagamento de salários referente ao mês da respectiva Nota Fiscal;
- s) Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês da Respectiva Nota Fiscal;
- t) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- u) Recibo/comprovante depósito do 13º salário;
- v) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- w) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- x) Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- y) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- z) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST;
- aa) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- bb) A partir do 2º (segundo) mês de contrato, apresentar cópia do comprovante de depósito em conta específica de valores destinados ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário, indenizações e outros valores devidos aos funcionários contratados para desenvolvimento das atividades do contrato com a CONTRATANTE, conforme constar na planilha de composição de custos.

**III. Trimestralmente:**

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

**IV. Anualmente:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- a) Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- b) Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- c) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

**V. Em outras épocas:**

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

- b) Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
- c) Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- d) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;
- f) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
- g) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;
- h) Aviso Prévio / Pedido de Demissão;
- i) Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- j) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical GRFC;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO; e
- l) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

12.5. A não comprovação dos documentos citados ensejará o pagamento em juízo dos valores citados, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.6. A Contratada deverá atender a Níveis de Serviço e de cumprimento de prazos, estabelecidos pelos indicadores, contidos neste Termo de Referência. O valor do pagamento será aquele apresentado na Nota Fiscal, conforme definido no contrato, descontadas as glosas, consoante gradação abaixo. Para cada inadimplemento foram atribuídos pontos. A Contratada sofrerá glosa de 1% (um por cento), sobre o valor da fatura, a cada 15 pontos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

12.7. Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela abaixo, o CONTRATANTE abrirá processo administrativo e seguirá o rito definido no item - DAS SANÇÕES.

Tabela 03 - de Pontuação para Glosas

Item	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS
01	Permitir a presença de empregado sem uniforme e crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do CONTRATANTE.	A cada três ocorrências, no mês vigente.	05
02	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito	Por ocorrência	15
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	30

**Aplicar-se-á a seguinte pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE:**

04	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, que preste serviço nas dependências do CONTRATANTE.	Por dia	05
05	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	A cada período de 5 dias úteis	15
06	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores.	Por ocorrência	30

**Para os serviços de Serviço de Suporte Técnico aplica-se a seguinte pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE:**

07	Encaminhar relatório mensal	Por ocorrência	150
08	Atender o CONTRATANTE, nos assuntos referentes ao contrato.	Por ocorrência	30
09	Resolver chamados em até 2 horas do seu recebimento, para usuários classificados como VIP.	Por ocorrência	15

### **13. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. A CONTRATADA apresentará garantia no valor de 5% do valor global do contrato resultante deste Termo de Referência, conforme preceitua os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, nas modalidades abaixo:

- ✓ caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- ✓ seguro-garantia;





**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- ✓ fiança bancária;
- ✓ título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

13.2. A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo de 1 (um) mês da assinatura do contrato, sob pena de multa por dia de atraso conforme abaixo, e terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser complementada ou renovada a cada alteração ou prorrogação efetivada no contrato, nos moldes dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

13.4. O atraso superior a 45(quarenta e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

13.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, DEVERÁ assegurar o pagamento de:

- e. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- f. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- g. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- h. Obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados, não adimplidas pela contratada;

13.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens acima;

13.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica em favor do contratante com correção monetária;

13.8. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

13.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas, previdenciárias e de FGTS decorrentes da contratação;

13.10. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração.

**14. DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

14.1. Em razão da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, a empresa deverá assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, da seguinte forma:

- a. os valores provisionados para o pagamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão contratual dos trabalhadores serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, (conforme disposto na da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008, alterada pela IN SEGES/MPDG n. 5/2017), que somente será liberada:
  - i. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
  - ii. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;
  - iii. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
  - iv. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
  - v. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- b. a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- c. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e
- d. No momento da assinatura do contrato a Contratada é obrigada a autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**15. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

15.1. Procedimento de Licitação na Modalidade pregão eletrônico, pelo sistema de registro de preços, com adoção de critério de julgamento pelo menor preço global.

**16. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

16.1. A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e suas alterações, consignando obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda dos serviços proposto, com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital da Licitação.

16.2. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais insculpidos no art. 33 da Lei nº 14.133/21, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão conter o detalhamento dos custos que compõem o respectivo preço do homem/mês, e serão levados em consideração:

- 16.2.1. O valor da remuneração dos profissionais envolvidos nos serviços conforme item 3.2.
- 16.2.2. Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração;
- 16.2.3. Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;
- 16.2.4. Valor do percentual da reserva técnica incidente sobre a composição dos insumos;
- 16.2.5. Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- 16.2.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e as exigências deste Termo de Referência e do Edital da Licitação, respeitando salários, Encargos Sociais, Composição de Custos Administrativos e Despesas Fiscais e cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis.
- 16.2.7. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, juntamente com a apresentação das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 16.2.8. Após a etapa de lance, a Comissão deverá suspender o processo para a apresentação das apresentações e análise da planilha de formação de custos. Será encaminhada a proposta da empresa provisoriamente classificadas em primeiro lugar e assim sucessivamente.

**17. DA PLANILHA DE PREÇO**

- 17.1. Para cada item de prestação de serviços que se pretende contratar estimou-se, com base na demanda prevista, a quantidade mensal de profissionais necessária para executá-la. Essa quantidade de profissionais serviu de fundamento à valoração dos serviços.
- 17.2. Assim, na composição dos custos as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, de acordo com os encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, incidentes sobre a referida remuneração.
- 17.3. Para o levantamento dos custos decorrentes da execução contratual referente à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o licitante deve utilizar como base, a Planilha de Custos e Formação de Preços disposta no Anexo I, deste Instrumento, exigida pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta.
- 17.4. O licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- trabalhistas, previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
- 17.5. Os custos de Auxílio Alimentação, Vale Transporte e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional correspondente.
- 17.6. O licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários. Caso o custo seja zero, o licitante deverá apresentar justificativas/explicações sobre a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- 17.7. Os licitantes deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, ainda que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
- 17.8. As planilhas de custos e de formação de preços deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data-base e vigência, se houver, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso Art.7º § 2º, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- 17.9. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009).
- 17.10. Na modalidade Pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue no momento da aceitação do lance vencedor, abrindo-se prazo para análise, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 17.11. Erros no preenchimento da planilha não serão motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- 17.12. Somente poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “RESERVA TÉCNICA”, se houver justificativa técnica, conforme Acórdão TCU n.º 793/2010.
- 17.13. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da empresa vencedora, quando for o caso.
- 17.14. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para o Contratante pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a Empresa Vencedora.
- 17.15. A previsão anual de despesas como uniforme, equipamentos e ferramentas, deverão ser inseridas no módulo 5 – Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preço, sendo o valor total dividido por 12 para lançamento na planilha.
- 17.16. As empresas participantes do certame ficam obrigadas a praticar o percentual mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas conforme Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e suas alterações.
- 17.17. CIPA
- 17.18. As empresas deverão fazer previsão em seus custos o valor de no mínimo R\$ 16,00 (dezesesseis reais) por empregado para compor as despesas com o SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Risco) e CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes), para cada uma das rubricas, conforme a obrigação estabelecida no e-social, regulamentado pelo Decreto Federal 8.373/2014.

**18. DA VIGÊNCIA**

- 18.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n.º 14.133/21.
- 18.2. A renovação do termo contratual respectivo deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante contratada continuam vantajosas para a Administração do CONTRATANTE.
- 18.2.1. A pelo menos 60(sessenta) dias do término da vigência do contrato, o Contratante expedirá comunicado à Contratada para que esta se manifeste dentro



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

de 03 (três) dias contados do recebimento da consulta, sobre seu interesse na prorrogação do contrato.

### **19. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

19.1. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos constitucionais insculpidos no art. 23º da Lei 14.133/21, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes, as Planilhas de Custos e Formação de Preço dos postos de serviços a serem apresentadas deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, levando-se em consideração:

19.1.1. Proposta para apresentação dos serviços a serem contratados, elaborada a partir dos valores das remunerações mensais unitárias sem encargos, estabelecidas no item 3 – **“DO POSTO DE SERVIÇOS, CARGAS HORÁRIAS MENSAIS DE TRABALHO E REMUNERAÇÕES MENSAIS UNITÁRIAS SEM ENCARGOS”**.

19.1.2. Valor dos tributos em conformidade com a legislação (IN/SRF nº 28, de 01/03/99, incidentes sobre o total da mão-de-obra dos insumos, lucro e despesas administrativas/operacionais, valores que serão retidos na fonte;

19.2. O valor médio mensal foi estimado através de pesquisa de mercado das empresas consultas que atuam no segmento de mercado relacionado ao objeto deste Termo de Referência.

### **20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1. As despesas decorrentes da contratação do serviço, objeto desta licitação, correrão no corrente exercício, mediante a emissão de **Nota de Empenho**, à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da Câmara, a cargo do **CONTRATANTE**, na seguinte **classificação orçamentária**:

**Programa de trabalho: 001.01.031.0404.2001.0000**

**Elemento de despesa: 3.3.90.37.00**

**Fonte de Recurso: 01 - RP**

20.2. As despesas nos anos subsequentes serão acobertadas por dotação orçamentária própria de cada exercício, a ser consignada por meio de Termo Aditivos e ou apostilamento.

### **21. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**21.1. DO GESTOR DO CONTRATO**

21.1.1. Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;





**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e
- XI. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

**21.2. DO FISCAL DO CONTRATO**

21.2.1. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
- IV. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- V. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- VI. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VII. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VIII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;

IX. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. anterior;

X. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. anterior;

XI. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XIII. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

21.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

21.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

21.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.6. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. A CONTRATADA ficará sujeita com fundamento nos artigos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, a penalidades, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto. O CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.1.1. **Advertência;**

22.1.2. 21.1.2. **Multa de:**

- 1) 10,5% (meio por cento) por dia devido à inexecução parcial das obrigações assumidas, incidentes sobre o valor devido no mês de ocorrência, limitada à incidência há 30 dias;
- 2) 20% (vinte por cento) sobre o valor devido no mês de ocorrência, no caso de atraso na execução do objeto por período superior a 30 dias;
- 3) 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do contrato, caracterizado também pela recusa em assiná-lo.
- 4) A aplicação da multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste item.
- 5) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia apresentada;
- 6) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 7) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos.
- 8) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão.

9) Será facultada à CONTRATADA a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades: advertência, multa e suspensão e de 10 (dez) dias para a penalidade declaração de inidoneidade.

10) Decorridos 20 (vinte) dias sem que o contratado tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

### **23. DA REACTUAÇÃO**

23.1. Será admitido repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 1(um) ano.

#### **II. Primeira Repactuação:**

O interregno mínimo de 01(um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir:

- e) Da data limite para apresentação das propostas previstas no instrumento convocatório, em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- f) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.
- g) As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.
- h) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da contratada e no contrato.

### **III. A solicitação de repactuação:**

Quando da solicitação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante comprovação pelo contratado do aumento de custo, considerando:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.
- f) As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

### **IV. Decisão e do Pedido:**

- a) A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada do prazo limite de 60 (sessenta) dias, contado a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Secretaria de Administração para a comprovação da variação dos custos.
- b) A administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.
- c) O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir do mês subsequente a sua assinatura, desde que haja um parecer favorável da Procuradoria desta Casa.

## **24. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

24.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, de forma unilateral, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das hipóteses



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

prescritas no art. 137 a139 da Lei nº 14133/21.

## **25. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

25.1. No interesse do CONTRATANTE o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 125, da Lei nº 14.133/21.

25.2. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, desde que de acordo com a Lei 14.133/21.

## **24 . MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS**

24.1. Atentando-se para o fato de que é dever da contratada manter os ambientes internos e externos e os móveis em condições permanentes de asseio e conservação, entendendo-se como tal também a manutenção de cheiro agradável nos ambientes, ela fornecerá todos os materiais necessários à realização dos serviços objeto desta licitação.

24.2. Consta no ANEXO II a relação de materiais que se julga razoavelmente suficiente para atender, mensalmente, os serviços requeridos pela Administração. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.

24.3. É de se registrar que o foco da fiscalização contratual será a qualidade dos serviços prestados pela contratada, sempre orientando-se pelas exigências referidas no início do primeiro parágrafo deste item.

24.4. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

24.5. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, a cargo da contratada.

24.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

24.7. A Contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências da Contratante, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

25.1.É facultado às licitantes apresentar Termo de Vistoria expedido pela Administração, declarando ter tomado conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes à prestação dos serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer tipo de cobrança posterior por desconhecimento das condições previstas neste Termo de Referência;

25.2. No valor da proposta deverão estar incluídos, o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência:

25.2.1. A proposta deverá conter os encargos sociais, de acordo com a legislação vigente sob pena de desclassificação.

25.3. Os empregados da **CONTRATADA** não terão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

25.4 As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal dos serviços deverão ser solicitados á Administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso;

25.5. A **CONTRATADA** deverá ter um representante ou escritório de representação na cidade de Rio Branco-AC, que deverá ser o contato direto com a Contratante, na fiscalização do contrato.

**ANEXOS:**

1. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
2. MATERIAL E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA – ITEM 1
3. MATERIAL E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA – ITEM 2
4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
5. MAPA DE RISCO



**MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**  
**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**ANEXO 1 – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO**

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

<b>Nº do Processo:</b>
<b>Licitação Nº:</b>

Dia xx/xx/20xx às xx:xx horas (horário de Brasília)
-----------------------------------------------------

<b>Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)</b>		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

<b>Identificação do Serviço</b>		
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>		

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

<b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Sindicato do Dissídio/Convenção Coletiva	
6	Número de Registro do Dissídio/Convenção Coletiva no TEM	
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Salário Base		0,00
<b>B</b>	Adicional Periculosidade		0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade		0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno		0,00
<b>E</b>	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
<b>F</b>	Adicional de hora extra		0,00
<b>G</b>	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>0,00</b>
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário	<b>8,33%</b>	0,00
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias	<b>2,78%</b>	0,00
<b>SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11%</b>	<b>0,00</b>
<b>G</b>	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	4,09%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11%</b>	<b>0,00</b>
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	INSS	20,00%	0,00
<b>B</b>	Salário Educação	2,50%	0,00
<b>C</b>	SAT	3,00%	0,00
<b>D</b>	SESC ou SESI	1,50%	0,00
<b>E</b>	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
<b>F</b>	SEBRAE	0,60%	0,00
<b>G</b>	INCRA	0,20%	0,00
<b>H</b>	FGTS	8,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>0,00</b>
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte	-	
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar	-	
<b>D</b>	Auxílio Creche	-	
<b>E</b>	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
<b>F</b>	Outros (Benefício Social Familiar)	-	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>0,00</b>

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

<b>Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	0,00
<b>B</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	-	0,00
<b>C</b>	Benefícios Mensais e Diários	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			<b>0,00</b>

<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,00
<b>C</b>	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	0,00
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
<b>E</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
<b>F</b>	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06%	0,00
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>		<b>6,61%</b>	<b>0,00</b>

<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver			

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

<b>Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	0,00
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	1,39%	0,00
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	0,00
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,07%	0,00
<b>F</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	0,00
<b>G</b>	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>10,38%</b>	<b>0,00</b>
<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada</b>			
<b>4.2</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

<b>Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto nas Ausências Legais	-	0,00
<b>B</b>	Substituto na Intra jornada	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>0,00</b>

<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes		0,00
<b>B</b>	Materiais		
<b>C</b>	Equipamentos		
<b>D</b>	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			<b>0,00</b>

Nota: Valores mensais por empregado.

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos		0,00
<b>B</b>	Lucro		0,00
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	Tributos Federais (especificar)		0,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

<b>C.2</b>	Tributos Estaduais (especificar)		0,00
<b>C.3</b>	Tributos Municipais (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		0,00%	<b>0,00</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>0,00</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>		<b>0,00</b>

<b>VIABILIDADE DA PROPOSTA</b>			
<b>Alínea</b>	<b>Descrição</b>	<b>%</b>	<b>Valor(R\$)</b>
<b>A</b>	<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		
<b>B</b>	<b>TRIBUTOS INDIRETOS</b>		
b1	<i>IRPJ</i>		
b2	<i>CSLL</i>		
<b>D</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS E LUCRO</b>		
d1	<i>CUSTOS INDIRETOS</i>		
d2	<i>LUCRO</i>		
<b>E</b>	<b>VIABILIDADE PARA RECOLHIMENTOS ENTRE O IRPJ E CSLL E O LUCRO DA EMPRESA</b>		

**Obs.** A viabilidade da proposta estará comprovada se o valor obtido na alínea “E” for igual for igual ou superior a zero.

**RESUMO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL ANUAL – R\$</b>
1					
2					
3					
4					



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Nota: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Para efeito de isonomia entre os licitantes, devera ser cotado na planilha de custo o percentual de 3%, na qual após a formalização dos lances e aprovação da planilha de formação de custos, será negociado o valor final de acordo com o enquadramento do SAT.



## ANEXO 2 – Materiais e Utensílios de Limpeza para o item 1

Item	Descrição do Item	Unidade	Quant.
01	Ácido muriático	1 litro	3
02	Água sanitária	1 litro	20
03	Álcool etílico hidratado – mínimo 70%	1 litro	14
04	Desinfetante bactericida perfumado	1 litro	18
05	Desodorizador de ar	Frasco 360 ml	2
06	Detergente concentrado para piso	1 litro	16
07	Escova de mão (*)	Unidade	2
08	Fibra para limpeza geral de pisos	Unidade	5
09	Fibra para limpeza pesada de pisos	Unidade	1
10	Flanela amarela, para uso nos banheiros. 30 x 50 cm	Unidade	5
11	Limpa vidros	1 litro	7
12	Limpador multiuso limpeza pesada (Veja Multiuso ou similar)	1 litro	3
13	Óleo de peroba	Frasco 200 ml	1
14	Pano de chão alvejado (com cores diferentes para pisos de cozinha e banheiro)	Unidade	5
15	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de 30 m (unidades administrativas)	Fardo c/ 64 unidades	3
16	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de no mínimo 60 m	Fardo c/ 8 unidades	17
17	Papel toalha, branco, interfolhado, de 1ª qualidade (unidades administrativas)	Pacote 500 folhas	5
18	Refil Mop pó (*)	Unidade	1
19	Refil Mop líquido (*)	Unidade	1
20	Sabão em barra (Brilhante ou similar)	Pacote c/ 5 unidades	2
21	Sabão em pó	1 kg	1
22	Sabonete líquido de 1ª qualidade, concentrado, odor agradável, ph neutro	1 litro	5
23	Saco plástico de lixo 200L PRETO	unidade	100
24	Saco plástico de lixo 100L PRETO	unidade	200
25	Saco plástico de lixo 100L AZUL	unidade	200
26	Saco plástico de lixo 60L PRETO	unidade	200
27	Saco plástico de lixo 40L PRETO	unidade	300
28	Saco plástico de lixo 40L AZUL	unidade	300



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

29	Vassoura tipo piaçava (*)	unidade	5
30	Rodo c/ borracha dupla60cm,com cabo (*)	unidade	5
31	MOP pó (*)	conjunto	5
32	MOP líquido (*)	conjunto	5

(\*) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados um por posto de trabalho. Ao longo do ano, serão substituídos de 4 vezes.



### ANEXO 3 – Materiais e Utensílios de Limpeza para o item 2

Item	Descrição do Item	Unidade	Estimativa	Quant. por posto de serv.
01	Ácido muriático	1 litro	25	1
02	Água sanitária	1 litro	50	2
03	Álcool etílico hidratado – mínimo 70%	1 litro	50	2
04	Desinfetante bactericida perfumado	1 litro	50	2
05	Desodorizador de ar	Frasco 360 ml	25	1
06	Detergente concentrado para piso	1 litro	75	3
07	Escova de mão (*)	Unidade	25	1
08	Fibra para limpeza geral de pisos	Unidade	25	1
09	Fibra para limpeza pesada de pisos	Unidade	25	1
10	Flanela amarela, para uso nos banheiros. 30 x 50 cm	Unidade	25	1
11	Limpa vidros	500ml	25	1
12	Limpador multiuso limpeza pesada (Veja Multiuso ou similar)	500ml	25	1
13	Óleo de peroba	Frasco 200 ml	25	1
14	Pano de chão alvejado (com cores diferentes para pisos de cozinha e banheiro)	Unidade	25	1
15	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de 30 m (unidades administrativas)	Unidade	300	12
16	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de no mínimo 60 m	Unidade	150	6
17	Papel toalha, branco, interfolhado, de 1ª qualidade (unidades administrativas)	Pacote 500 folhas	25	1
18	Refil Mop pó (*)	Unidade	25	1
19	Refil Mop líquido (*)	Unidade	25	1
20	Sabão em barra (Brilhante ou similar)	unidade	25	1
21	Sabão em pó	1 kg	25	1
22	Sabonete líquido de 1ª qualidade, concentrado, odor agradável, ph neutro	1 litro	25	1
23	Saco plástico de lixo 200L PRETO	unidade	200	8
24	Saco plástico de lixo 100L PRETO	unidade	150	6
25	Saco plástico de lixo 100L AZUL	unidade	150	6
26	Saco plástico de lixo 60L PRETO	unidade	200	8
27	Saco plástico de lixo 40L PRETO	unidade	750	30





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

28	Saco plástico de lixo 40L AZUL	unidade	750	30
29	Vassoura tipo piaçava (*)	unidade	25	1
30	Rodo c/ borracha dupla 60cm, com cabo (*)	unidade	25	1
31	MOP pó (*)	conjunto	25	1
32	MOP líquido (*)	conjunto	25	1

(\*) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados um por posto de trabalho. Ao longo do ano, serão substituídos de 4 vezes.



## ANEXO II MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

À CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Prezados senhores,

A pessoa jurídica, \_\_ (RAZÃO SOCIAL) \_\_ (CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL) com sede no \_\_ (ENDEREÇO COMERCIAL; TELEFONE/CELULAR; EMAIL), dados bancários (Nº BANCO, AGÊNCIA E Nº CONTA), representada neste ato por \_\_ (NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE, CARGO, CARTEIRA IDENTIDADE E CPF).

Apresentamos a seguir proposta referente à licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024**, Processo Administrativo nº 12126/2023.

### ANEXO 1 – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

#### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**Nº do Processo:**

**Licitação Nº:**

Dia xx/xx/20xx às xx:xx horas (horário de Brasília)

#### Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

#### Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

### 1. MÓDULOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

**Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Sindicato do Dissídio/Convenção Coletiva	
6	Número de Registro do Dissídio/Convenção Coletiva no TEM	
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
<b>A</b>	Salário Base		0,00
<b>B</b>	Adicional Periculosidade		0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade		0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno		0,00
<b>E</b>	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
<b>F</b>	Adicional de hora extra		0,00
<b>G</b>	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>0,00</b>

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias	2,78%	0,00
<b>SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11%</b>	<b>0,00</b>
<b>G</b>	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	4,09%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11%</b>	<b>0,00</b>

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
-----	----------------------------------	---	-------------



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

<b>A</b>	INSS	20,00%	0,00
<b>B</b>	Salário Educação	2,50%	0,00
<b>C</b>	SAT	3,00%	0,00
<b>D</b>	SESC ou SESI	1,50%	0,00
<b>E</b>	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
<b>F</b>	SEBRAE	0,60%	0,00
<b>G</b>	INCRA	0,20%	0,00
<b>H</b>	FGTS	8,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>0,00</b>

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte	-	
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar	-	
<b>D</b>	Auxílio Creche	-	
<b>E</b>	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
<b>F</b>	Outros (Benefício Social Familiar)	-	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>0,00</b>

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

<b>Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	0,00
<b>B</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	-	0,00
<b>C</b>	Benefícios Mensais e Diários	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			<b>0,00</b>

<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,00
<b>C</b>	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	0,00
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
<b>E</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06%	0,00
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>		<b>6,61%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	1,39%	0,00
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	0,00
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,07%	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>10,38%</b>	<b>0,00</b>

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada**

4.2	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais	-	0,00
B	Substituto na Intra jornada	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>0,00</b>

**MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		0,00
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			<b>0,00</b>

Nota: Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

C	TRIBUTOS		
C.1	Tributos Federais (especificar)		0,00
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		0,00
C.3	Tributos Municipais (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		0,00%	<b>0,00</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E))		<b>0,00</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>		<b>0,00</b>

VIABILIDADE DA PROPOSTA			
Alínea	Descrição	%	Valor(R\$)
<b>A</b>	<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		
<b>B</b>	<b>TRIBUTOS INDIRETOS</b>		
b1	IRPJ		
b2	CSLL		
<b>D</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS E LUCRO</b>		
d1	CUSTOS INDIRETOS		
d2	LUCRO		
<b>E</b>	<b>VIABILIDADE PARA RECOLHIMENTOS ENTRE O IRPJ E CSLL E O LUCRO DA EMPRESA</b>		

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

**RESUMO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL – R\$
1					
2					
3					
4					
5					
6					



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

7					
8					
9					
10					
11					

Nota: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Para efeito de isonomia entre os licitantes, devera ser cotado na planilha de custo o percentual de 3%, na qual após a formalização dos lances e aprovação da planilha de formação de custos, será negociado o valor final de acordo com o enquadramento do SAT.

### ANEXO 2 – Materiais e Utensílios de Limpeza para o item 1

Item	Descrição do Item	Unidade	Quant.
01	Ácido muriático	1 litro	3
02	Água sanitária	1 litro	20
03	Álcool etílico hidratado – mínimo 70%	1 litro	14
04	Desinfetante bactericida perfumado	1 litro	18
05	Desodorizador de ar	Frasco 360 ml	2
06	Detergente concentrado para piso	1 litro	16
07	Escova de mão (*)	Unidade	2
08	Fibra para limpeza geral de pisos	Unidade	5
09	Fibra para limpeza pesada de pisos	Unidade	1
10	Flanela amarela, para uso nos banheiros. 30 x 50 cm	Unidade	5
11	Limpa vidros	1 litro	7
12	Limpador multiuso limpeza pesada (Veja Multiuso ou similar)	1 litro	3
13	Óleo de peroba	Frasco 200 ml	1
14	Pano de chão alvejado (com cores diferentes para pisos de cozinha e banheiro)	Unidade	5
15	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de 30 m (unidades administrativas)	Fardo c/ 64 unidades	3
16	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de no mínimo 60 m	Fardo c/ 8 unidades	17
17	Papel toalha, branco, interfolhado, de 1ª qualidade (unidades administrativas)	Pacote 500 folhas	5
18	Refil Mop pó (*)	Unidade	1
19	Refil Mop líquido (*)	Unidade	1
20	Sabão em barra (Brilhante ou similar)	Pacote c/ 5 unidades	2
21	Sabão em pó	1 kg	1
22	Sabonete líquido de 1ª qualidade, concentrado, odor agradável, ph neutro	1 litro	5
23	Saco plástico de lixo 200L PRETO	unidade	100
24	Saco plástico de lixo 100L PRETO	unidade	200
25	Saco plástico de lixo 100L AZUL	unidade	200



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

26	Saco plástico de lixo 60L PRETO	unidade	200
27	Saco plástico de lixo 40L PRETO	unidade	300
28	Saco plástico de lixo 40L AZUL	unidade	300
29	Vassoura tipo piaçava (*)	unidade	5
30	Rodo c/ borracha dupla 60cm, com cabo (*)	unidade	5
31	MOP pó (*)	conjunto	5
32	MOP líquido (*)	conjunto	5

(\*) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados um por posto de trabalho. Ao longo do ano, serão substituídos de 4 vezes.

### ANEXO 3 – Materiais e Utensílios de Limpeza para o item 2

Item	Descrição do Item	Unidade	Estimativa	Quant. por posto de serv.
01	Ácido muriático	1 litro	25	1
02	Água sanitária	1 litro	50	2
03	Álcool etílico hidratado – mínimo 70%	1 litro	50	2
04	Desinfetante bactericida perfumado	1 litro	50	2
05	Desodorizador de ar	Frasco 360 ml	25	1
06	Detergente concentrado para piso	1 litro	75	3
07	Escova de mão (*)	Unidade	25	1
08	Fibra para limpeza geral de pisos	Unidade	25	1
09	Fibra para limpeza pesada de pisos	Unidade	25	1
10	Flanela amarela, para uso nos banheiros. 30 x 50 cm	Unidade	25	1
11	Limpa vidros	500ml	25	1
12	Limpador multiuso limpeza pesada (Veja Multiuso ou similar)	500ml	25	1
13	Óleo de peroba	Frasco 200 ml	25	1
14	Pano de chão alvejado (com cores diferentes para pisos de cozinha e banheiro)	Unidade	25	1
15	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de 30 m (unidades administrativas)	Unidade	300	12
16	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de no mínimo 60 m	Unidade	150	6
17	Papel toalha, branco, interfolhado, de 1ª qualidade (unidades administrativas)	Pacote 500 folhas	25	1
18	Refil Mop pó (*)	Unidade	25	1
19	Refil Mop líquido (*)	Unidade	25	1
20	Sabão em barra (Brilhante ou similar)	unidade	25	1
21	Sabão em pó	1 kg	25	1
22	Sabonete líquido de 1ª qualidade, concentrado, odor agradável, ph neutro	1 litro	25	1





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

23	Saco plástico de lixo 200L PRETO	unidade	200	8
24	Saco plástico de lixo 100L PRETO	unidade	150	6
25	Saco plástico de lixo 100L AZUL	unidade	150	6
26	Saco plástico de lixo 60L PRETO	unidade	200	8
27	Saco plástico de lixo 40L PRETO	unidade	750	30
28	Saco plástico de lixo 40L AZUL	unidade	750	30
29	Vassoura tipo piaçava (*)	unidade	25	1
30	Rodoc/borrachadupla60cm,comcabo (*)	unidade	25	1
31	MOPpó (*)	conjunto	25	1
32	MOPlíquido (*)	conjunto	25	1

(\*) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados um por posto de trabalho. Ao longo do ano, serão substituídos de 4 vezes.

Obs.: Apresentar justificativa com referência aos índices aplicados na presente proposta de preços.

**O licitante, sob pena de desclassificação, declara que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.**



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

## ANEXO III MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX

**Pregão Eletrônico SRP nº 01/2024**

**Processo Administrativo nº 12126/2023/2024**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.035.143/0001-90, com sede na Rua Hugo Carneiro, nº 567 – Bairro Bosque – Rio Branco-AC, neste ato representado por seu presidente, Vereador **Raimundo Nonato Ferreira da Silva**, brasileiro, portador do RG nº 0xxx17 SSP/AC e CPF nº 643.xxx.xxx-20, e pelo seu Primeiro Secretário, Vereador **Fábio de Araujo Freitas**, brasileiro, portador do RG nº 2xxx72 SSP/AC e CPF nº 521.xxx.xxx-15, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº **XXX/2024**, publicada no DOE nº **xxxxxxx**, processo administrativo nº XXXX/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação nº xxxxx, sujeitando as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 01. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços visando a futura e eventual contratação **SOB DEMANDA** de empresa especializada na prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza e, contratação de serviços diversos de apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme especificações constantes no Termo de Referência, anexo do Edital, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

### 02. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL – R\$
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	Determinada de acordo com a metragem quadrada total (2.933,32m <sup>2</sup> )			
2	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	25			
3	Agente de Portaria (diurno) (CBO 5174-15)	8			
4	Assistente Administrativo	32			
5	Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações) (CBO 9922-25)	2			
6	Copeiro (CBO 5135-25)	4			
7	Motoboy (CBO 5191-15)	2			
8	Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05)	25			
9	Recepcionista (CBO 4221-05)	6			

**Valor Total R\$: XX (xxxxxxxxxxx)**

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata, nos moldes do inciso II e § 2º do art. 18 do Decreto nº 11.462, de 2023.

### 03. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Rio Branco.

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos ou entidades públicas participantes do registro de preços.

### 04. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado a forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.



4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. o órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

## **05. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA**

5.1. A validade da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecido no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso de contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.



5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **06. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso de reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **07. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas observações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.



7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei n° 14.133, de 2021.

## **08. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no art. 27, § 2º, do Decreto n° 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n° 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n° 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos arts. 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto n° 11.462, de 2023.

## **09. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da ata de registro de preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edita ou no aviso de contratação direta.





10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preços (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 10. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos de entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital ou aviso de contratação direta.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente ata foi lavrada em **xxxxx** vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Rio Branco – Acre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

### Pela contratante:

**Ver. RAIMUNDO NONATO FERREIRA DA SILVA**

Presidente - CMRB  
Órgão Gerenciador

**Ver. FÁBIO DE ARAUJO FREITAS**

1º Secretário – CMRB  
Órgão Gerenciador

### Empresa com preços registrados:

---

**Empresa, CNPJ nº**  
**Representante, RG e CPF**  
**FORNECEDOR REGISTRADO**



**ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2024**

**Pregão Eletrônico SRP nº 01/2024**

**Processo Administrativo nº 12126/2023/2024**

**ENCARTE I**

**Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original.**

1) Empresa: \_\_\_\_\_; CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ /\_(ÓRGÃO EXPEDIDOR)\_/(UF)\_

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL – R\$
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	Determinada de acordo com a metragem quadrada total (2.933,32m <sup>2</sup> )			
2	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	25			
3	Agente de Portaria (diurno) (CBO 5174-15)	8			
4	Assistente Administrativo	32			
5	Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações) (CBO 9922-25)	2			
6	Copeiro (CBO 5135-25)	4			
7	Motoboy (CBO 5191-15)	2			
8	Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05)	25			
9	Recepcionista (CBO 4221-05)	6			

**Valor Total R\$: XX (xxxxxxxxxxx)**



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

## ANEXO IV MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**Pregão Eletrônico SRP n° 01/2024**  
**Processo Administrativo n° 12126/2023/2024**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.035.143/0001-90, com sede na Rua Hugo Carneiro, n° 567 – Bairro Bosque – Rio Branco-AC, neste ato representado por seu presidente, Vereador **Raimundo Nonato Ferreira da Silva**, brasileiro, portador do RG n° 0xxx17 SSP/AC e CPF n° 643.xxx.xxx-20, e pelo seu Primeiro Secretário, Vereador **Fábio de Araujo Freitas**, brasileiro, portador do RG n° 2xxx72 SSP/AC e CPF n° 521.xxx.xxx-15, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n° \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n° \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ telefone: \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_ portador da cédula de identidade RG N° \_\_\_\_\_ SSP/AC e do CPF N° \_\_\_\_\_ domiciliado e residente na Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo n° XXX/2024** e em observância às disposições da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n° xxx/xxx, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, bem como de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, edital de licitação e proposta vencedora.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

## 1.2. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quant.	Valor do Posto (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	M <sup>2</sup>	Determinada de acordo com a metragem quadrada total (2.933,32m <sup>2</sup> )			
2	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	Posto				
3	Agente de Portaria (diurno) (CBO 5174-15)	Posto				
4	Assistente Administrativo	Posto				
5	Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações) (CBO 9922-25)	Posto				
6	Copeiro (CBO 5135-25)	Posto				
7	Motoboy (CBO 5191-15)	Posto				
8	Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05)	Posto				
9	Recepcionista (CBO 4221-05)	Posto				
<b>VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS - (12 MESES) R\$</b>						

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4. O Projeto Básico que embasou a contratação e eventuais anexos;

1.5. Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2024 e seus anexos.

1.6. A Proposta do contratado e eventuais anexos.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de até 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

3.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

3.2. Os serviços deverão ser executados conforme discriminado no **Termo de Referência** e definem técnicas e rotinas a serem seguidas pela Contratada, em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, com o objetivo de permitir o perfeito funcionamento das instalações da CMRB.

3.3. De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa 05-2017 os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

3.4. A contratada deverá ser acionada, a fim de realizar as manutenções/intervenções nos locais indicados pela fiscalização para manter o patrimônio público em bom estado de conservação, visando ambiente adequado para desempenhar as atividades.

3.5. Os serviços de limpeza (servente), por metro quadrado, **agente de portaria (diurno), assistente administrativo, Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações), Copeiro, Motoboy, Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB), Recepcionista**, deverão ser prestados no endereço: Rua Hugo Carneiro, 567, Bairro Bosque, Rio Branco/AC, Sede da Câmara Municipal de Rio Branco.

3.6. Os serviços de limpeza (servente), por posto de serviço, deverão ser prestados nos anexos da CMRB, depósito e gabinetes dos parlamentares.

3.7. Antes do início da execução, a contratada deverá realizar levantamento de confirmação das áreas seus respectivos quantitativos necessários para a execução dos serviços solicitados pela fiscalização.

3.8. A contratada deverá obrigatoriamente executar todos os serviços solicitados por meio de Ordem de Serviço (OS) dentro dos prazos estabelecidos em cronograma aprovado pela Fiscalização.

3.9. Em caso de a Contratada verificar, durante a execução dos serviços listados na OS, a necessidade de realizar serviços que não foram autorizados pela Contratante, deverá apresentar justificativa formal esclarecendo o motivo desses serviços não terem sido considerados no levantamento inicial e aguardar nova autorização. A Contratada que executar serviços não autorizados pela Contratante, ou seja, sem ordem formal de execução, não terá o direito de solicitar pagamento pelos referidos serviços.

3.9.1. A Administração reserva o direito de não realizar pagamentos referentes a serviços que a Contratada não conseguir comprovar, com confiabilidade, as quantidades e que os procedimentos para execução foram realizados conforme a norma pertinente.

3.10. A empresa deverá dispor de equipamentos, profissionais e conhecimento técnico necessário para executar as manutenções e também apoiar a Equipe Técnica da CMRB na identificação e



solução de situações de risco durante a vigência do contrato, fornecendo, sob demanda, projetos executivos (com memorial de cálculo e descritivo), levantamento de quantitativos e outras tarefas pertinentes ao escopo do objeto.

3.11. A licitante **PODERÁ FACULTATIVAMENTE**, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços.

3.12. Os serviços atinentes ao objeto não geram vínculos empregatícios entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3.13. A Contratada deve atender as considerações pertinentes no **Estudo Técnico Preliminar** para a fiel execução dos serviços prestados, como requisitos mínimos, de qualificação, temporais, legais e normativos, de segurança, sustentabilidade.

3.14. A contratada deverá fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

3.15. A Contratada deverá designar preposto, o qual deverá estar sempre disponível para dirimir quaisquer problemas, quando necessário, e em tempo hábil, com a finalidade de manter um canal de comunicação direto com a Contratante.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

##### **5.1. PREÇO**

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ XXXX (XXXX), perfazendo o valor total anual de R\$ XXXX(XXXXX).

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



5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. A forma de pagamento será mensal, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada de todas as Certidões Negativas exigidas no TR.

5.2.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

## 5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias subsequentes da apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições neste Contrato, nos termos do disposto no item 11 do Termo de Referência.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA como fator de correção monetária.

## 5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Projeto Básico.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, o contratante deverá comunicar o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.





5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como eventuais ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11.1.1.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

## 5.5. DA REPACTUAÇÃO

5.5.1. Será admitido repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme item 21 do TR.



5.5.2. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada no prazo limite de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Diretoria Administrativa para a comprovação da variação dos custos.

## 5.6. DO REAJUSTE

5.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.6.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice XXXXX, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.6.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

5.6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista para o exercício de 2024, na classificação abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

**Programa de Trabalho:** 001.01.031.0404.2001.0000

**Natureza da Despesa:** 3.3.90.37.00

**Fonte de Recurso:** 01 - RP

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

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do contratante:

7.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta.

7.2. Avaliar as aptidões dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aquele que julgar inaptos para a execução dos serviços contratados.

7.3. Proibir a utilização da mão-de-obra contratada em atividades alheias às especificadas no Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria.

7.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.

7.5. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, aos equipamentos, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, respeitando as normas de segurança vigentes nas suas dependências, para execução dos serviços.

7.6. Disponibilizar, excepcionalmente, o ambiente de trabalho e todos os recursos necessários para a execução dos serviços nos locais especificados neste Termo de Referência.

7.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.8. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos profissionais da CONTRATADA ou seu preposto.

7.9. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.

7.10. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

7.11. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a Lei, antes de efetuar o pagamento devido.

7.12. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função.

7.13. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos nas ordens de serviços, atestando as respectivas faturas.

7.14. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem desenvolvidos.

7.15. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

7.16. Avaliar relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas de níveis de serviço, conforme Termo de Referência. Essa atribuição deverá ser exercida pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE.

7.17. Promover glosas na fatura, conforme estipulado.

7.18. Anexar ao processo de pagamento mensal da CONTRATADA, cópia do relatório dos serviços executados, impresso pela CONTRATADA, e do relatório do sistema de gestão de chamados/ocorrências.

7.19. Abrir processo administrativo, no caso de descumprimento contratual pela Contratada.

7.20. Não permitir acesso aos equipamentos e programas de pessoa estranha ou não autorizada pelo CONTRATANTE.



## 8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

8.1. Caberá à Licitante Vencedora, designar um profissional para representá-la junto ao CONTRATANTE e também, promover o controle do pessoal, respondendo perante o CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência.

8.2. O representante da CONTRATADA deverá estar disponível para atendimento ao CONTRATANTE, em dias úteis, em horário comercial, bem como, acessível ao telefone em qualquer horário.

8.3. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão-de-obra nos respectivos Postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

8.4. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

8.5. Submeter à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração.

8.6. Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico, que permitam a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência em regime de excelência.

8.7. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os a cada 06 (seis) meses, sendo 02 (dois) conjuntos para cada empregado.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

- 8.8. Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários, quando da entrega.
- 8.9. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE.
- 8.10. Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência.
- 8.11. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 8.12. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE.
- 8.13. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados.
- 8.14. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 8.15. Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 8.16 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 8.17. Fornecer crachá de identificação a seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço;
- 8.18. Fornecer aos seus empregados auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.
- 8.19. Cumprir mensalmente as obrigações e encargos trabalhistas estabelecidos na legislação em vigor, uma vez que o descumprimento das mesmas incorrerá, após as notificações de advertência e multa, na rescisão do contrato de prestação de serviços, referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

8.20. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.

8.21. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

8.22. Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.

8.23. Proibir a utilização dos telefones instalados, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

8.24. Proibir o acesso à internet em sites que não esteja relacionado com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado.

8.25. Ressarcir à CONTRATANTE, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.

8.26. Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

8.27. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas, licenças de qualquer natureza e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.28. Responsabilizar-se pela não contratação de parentes de servidores ativos e inativos do CONTRATANTE, conforme os princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade na





Administração Pública ínsitos no Art. 37, caput, da Constituição Federal e entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, proferidos nos Acórdãos 926/2003 e 95/2005.

8.29. Instruir as secretárias e aos técnicos a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.

8.30. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei 13.144/21).

8.31. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,

122



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

- quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
  - i. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
  - l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**
  - (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
  - (2) moratória de 0,07% (sete centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.



- (a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (3) compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- (4) de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º)

10.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.7. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

10.8. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

11.1. Em razão da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, a empresa deverá assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, da seguinte forma:

a. os valores provisionados para o pagamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão contratual dos trabalhadores serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, (conforme disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008, alterada pela IN SEGES/MPDG n. 5/2017), que somente será liberada:

- i. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
- ii. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;
- iii. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- iv. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- v. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

b. a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

c. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e

d. No momento da assinatura do contrato a Contratada é obrigada a autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas



obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos em conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei 14.133/2021.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado





das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. A garantia contratual – prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria.

13.9.2. Os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

13.11. O contratante poderá ainda:

14.11.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matérias; e

14.11.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei 14.133 de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

14.1. A CONTRATADA apresentará garantia no valor de 5% do valor global do contrato resultante deste Termo de Referência, conforme preceitua os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, nas modalidades abaixo:

- ✓ caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

- ✓ seguro-garantia;
- ✓ fiança bancária;
- ✓ título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

14.2. A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo de 1 (um) mês da assinatura do contrato, sob pena de multa por dia de atraso conforme abaixo, e terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser complementada ou renovada a cada alteração ou prorrogação efetivada no contrato, nos moldes dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

14.4. O atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

14.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, DEVERÁ assegurar o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d. Obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados, não adimplidas pela contratada;

14.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens acima;

14.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica em favor do contratante com correção monetária;

14.8. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

14.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas, previdenciárias e de FGTS decorrentes da contratação;



14.10. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal nº 01/2023 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos, e será feita obrigatoriamente pela contratante no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data da assinatura, sem prejuízo do disposto no art. 148 do Ato da Mesa Diretora nº 01/2023, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre em 7 de março de 2023.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. É eleito o Foro da Justiça Estadual de Rio Branco no Acre, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em tres (03) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Rio Branco – Acre, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Pela contratante:

**Ver. RAIMUNDO NONATO FERREIRA DA SILVA**  
Presidente - CMRB

**Ver. FÁBIO DE ARAUJO FREITAS**  
1º Secretário – CMRB



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

Pela Contratada:

**EMPRESA** CNPJ Nº XXXX  
Representante: XXXXX  
CPF XXXX

Testemunhas:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

ANEXO – CONTRATO Nº XXX/2024

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL – R\$
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	M <sup>2</sup>			
2	Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	Posto			
3	Agente de Portaria (diurno) (CBO 5174-15)	Posto			
4	Assistente Administrativo	Posto			
5	Artífice de serviços Gerais (trabalhador de manutenção de edificações) (CBO 9922-25)	Posto			
6	Copeiro (CBO 5135-25)	Posto			
7	Motoboy (CBO 5191-15)	Posto			
8	Motorista de Automóveis Oficial (CNH categoria AB) (CBO 7823-05)	Posto			
9	Recepcionista (CBO 4221-05)	Posto			

ANEXO – Materiais e Utensílios de Limpeza para o item 1

Item	Descrição do Item	Unidade	Quant.
01	Ácido muriático	1 litro	3
02	Água sanitária	1 litro	20
03	Álcool etílico hidratado – mínimo 70%	1 litro	14
04	Desinfetante bactericida perfumado	1 litro	18
05	Desodorizador de ar	Frasco 360 ml	2
06	Detergente concentrado para piso	1 litro	16
07	Escova de mão (*)	Unidade	2
08	Fibra para limpeza geral de pisos	Unidade	5
09	Fibra para limpeza pesada de pisos	Unidade	1
10	Flanela amarela, para uso nos banheiros. 30 x 50 cm	Unidade	5
11	Limpa vidros	1 litro	7
12	Limpador multiuso limpeza pesada (Veja Multiuso ou similar)	1 litro	3
13	Óleo de peroba	Frasco 200 ml	1
14	Pano de chão alvejado (com cores diferentes para pisos de cozinha e banheiro)	Unidade	5
15	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de 30 m (unidades administrativas)	Fardo c/ 64 unidades	3
16	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de no mínimo 60 m	Fardo c/ 8 unidades	17



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

17	Papel toalha, branco, interfolhado, de 1ª qualidade (unidades administrativas)	Pacote 500 folhas	5
18	Refil Mop pó (*)	Unidade	1
19	Refil Mop líquido (*)	Unidade	1
20	Sabão em barra (Brilhante ou similar)	Pacote c/ 5 unidades	2
21	Sabão em pó	1 kg	1
22	Sabonete líquido de 1ª qualidade, concentrado, odor agradável, ph neutro	1 litro	5
23	Saco plástico de lixo 200L PRETO	unidade	100
24	Saco plástico de lixo 100L PRETO	unidade	200
25	Saco plástico de lixo 100L AZUL	unidade	200
26	Saco plástico de lixo 60L PRETO	unidade	200
27	Saco plástico de lixo 40L PRETO	unidade	300
28	Saco plástico de lixo 40L AZUL	unidade	300
29	Vassoura tipo piaçava (*)	unidade	5
30	Rodo c/ borracha dupla 60cm, com cabo (*)	unidade	5
31	MOP pó (*)	conjunto	5
32	MOP líquido (*)	conjunto	5

(\*) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados um por posto de trabalho. Ao longo do ano, serão substituídos de 4 vezes.

### ANEXO – Materiais e Utensílios de Limpeza para o item 2

Item	Descrição do Item	Unidade	Estimativa	Quant. por posto de serv.
01	Ácido muriático	1 litro	25	1
02	Água sanitária	1 litro	50	2
03	Álcool etílico hidratado – mínimo 70%	1 litro	50	2
04	Desinfetante bactericida perfumado	1 litro	50	2
05	Desodorizador de ar	Frasco 360 ml	25	1
06	Detergente concentrado para piso	1 litro	75	3
07	Escova de mão (*)	Unidade	25	1
08	Fibra para limpeza geral de pisos	Unidade	25	1
09	Fibra para limpeza pesada de pisos	Unidade	25	1
10	Flanela amarela, para uso nos banheiros. 30 x 50 cm	Unidade	25	1
11	Limpa vidros	500ml	25	1
12	Limpador multiuso limpeza pesada (Veja Multiuso ou	500ml	25	1



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

	similar)			
13	Óleo de peroba	Frasco 200 ml	25	1
14	Pano de chão alvejado (com cores diferentes para pisos de cozinha e banheiro)	Unidade	25	1
15	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de 30 m (unidades administrativas)	Unidade	300	12
16	Papel higiênico, folha simples de 1ª qualidade, neutro, rolo de no mínimo 60 m	Unidade	150	6
17	Papel toalha, branco, interfolhado, de 1ª qualidade (unidades administrativas)	Pacote 500 folhas	25	1
18	Refil Mop pó (*)	Unidade	25	1
19	Refil Mop líquido (*)	Unidade	25	1
20	Sabão em barra (Brilhante ou similar)	unidade	25	1
21	Sabão em pó	1 kg	25	1
22	Sabonete líquido de 1ª qualidade, concentrado, odor agradável, ph neutro	1 litro	25	1
23	Saco plástico de lixo 200L PRETO	unidade	200	8
24	Saco plástico de lixo 100L PRETO	unidade	150	6
25	Saco plástico de lixo 100L AZUL	unidade	150	6
26	Saco plástico de lixo 60L PRETO	unidade	200	8
27	Saco plástico de lixo 40L PRETO	unidade	750	30
28	Saco plástico de lixo 40L AZUL	unidade	750	30
29	Vassoura tipo piaçava (*)	unidade	25	1
30	Rodoc/borrachadupla60cm,comcabo (*)	unidade	25	1
31	MOPpó (*)	conjunto	25	1
32	MOPlíquido (*)	conjunto	25	1

(\*) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados um por posto de trabalho. Ao longo do ano, serão substituídos de 4 vezes.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Pregão Eletrônico SRP n° 01/2024**

**Processo Administrativo n° 12126/2023/2024**

*A Empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o n° (informar), com sede à (endereço)*  
DECLARA, perante **Pregoeira e equipe de apoio da Câmara Municipal de Rio Branco**,  
que:

1. Disporá até o ato da assinatura do contrato de toda a estrutura e recursos necessários para execução do objeto especificado no certame licitatório – Pregão Eletrônico Para Registro de Preços N° ...../ ..... em especial os seguintes:

Dos equipamentos e materiais necessários para execução do objeto; e

Mão de obra qualificada.

2. Dessa forma, encontra-se apta à perfeita execução das atividades especificadas contratualmente.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

---

(assinatura)  
(representante legal)





## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Pregoeiro e equipe de apoio  
**PREGÃO ELETRÔNICO 01/2024**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes no Pregão Eletrônico em epígrafe e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação.

( ) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

( ) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

( ) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

( ) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

( ) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

( ) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

( ) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

( ) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Poder, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

( ) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço: E-mail:.....Telefone:..... Afirmamos ainda, que caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Poder, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

( ) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao Pregão Eletrônico n.º N.º..... No dia e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no contrato.

Xxx de xxxx de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12126/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2024

## ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

**Pregão Eletrônico SRP nº 01/2024**  
**Processo Administrativo nº 12126/2023/2024**

### DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que OPTAMOS por não realizar a vistoria para fins de verificação das instalações físicas da câmara Municipal e, assim, ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos da nossa proposta, Termo de Referência e do presente Edital de Pregão Eletrônico No \_\_/\_\_\_\_, que tem como objeto o registro de Preços visando a futura e eventual contratação **SOB DEMANDA** de Pessoa Jurídica, para a prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza e, contratação de serviços diversos de apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal de Rio Branco.

Xxx de xxxx de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)