



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 038/2022 – CPL**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente PREGÃO ELETRÔNICO o registro de preços para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de produtos e materiais necessários, para atender as demandas das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Branco/Acre, conforme especificações contidas no Termo de referência em Anexo I do Edital.

ANEXOS:

- I - Termo de Referência;
- II - Modelo de Carta Proposta;
- III – Planilha de Custo e Formação de Preço
- IV- Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Propostas.
- V - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- V-A - Encarte I a Ata de Registro de Preços;
- VI – Minuta do Contrato
- VII - Modelo de Declaração que cumpre os requisitos do Edital;
- VIII – Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- IX – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos e Cumprimento do XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

ÍNDICE

<u>ITEM</u>	<u>ASSUNTO</u>
1	DO ÓRGÃO QUE AUTORIZA A LICITAÇÃO
2	DO OBJETO
3	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
4	DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO
5	DAS PESSOAS IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO
6	DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
7	DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
8	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
9	DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
10	DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
11	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
12	DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
13	DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO
14	DOS RECURSOS
15	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
16	DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
17	DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
18	DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS
19	DO CANCELAMENTO E DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE
20	DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
21	DO CONTRATO
22	GARANTIA CONTRATUAL
23	PAGAMENTO
24	REEQUILÍBRIO FINANCEIRO
25	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
26	DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
27	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
28	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
29	DO FORO



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**

Tipo de Licitação: **Menor Preço Global**

Data e horário de início de recebimento das propostas: 20/04/2022 às 08:30hrs.

Data e horário para o término do recebimento das propostas: 04/05/2022 às 10:30hrs.

Data e horário da abertura da Sessão Pública: 04/05/2022 às 10:30hrs.

Data e horário da Sala de Disputa: 04/05/2022 às 10:45hrs.

O horário indicado neste Edital é o de Brasília/DF:

**Endereço Eletrônico do portal da licitação:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO:</b>	<b>018/2022</b>
<b>ÓRGÃO CONTRATANTE:</b>	Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA
<b><u>LICITACAO-E Nº</u></b>	<b>930212</b>
<b>MODALIDADE:</b>	<b>PREGÃO</b>
<b>FORMA:</b>	<b>ELETRÔNICA</b>
<b>SRP:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<b>TIPO:</b>	<input type="checkbox"/> <b>MENOR PREÇO POR ITEM</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>MENOR PREÇO GLOBAL</b> <input type="checkbox"/> <b>MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO</b>
<b>MODO DE DISPUTA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ABERTO</b>
<b>VALOR DE CARATER SIGILOSO:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<b>INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES (DISPUTA ABERTA):</b>	<b>TEMPO MÍNIMO DE LANCES: 05 segundos</b> <b>INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES: R\$ 0,01</b>

A Prefeitura Municipal de Rio Branco, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação 01 - CPL 01, e sua Pregoeira designada pelo Decreto nº. 05, de 05 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado nº. 13.198 de 06 de janeiro de 2022, c/c Decreto nº. 057, de 24 de janeiro de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado nº. 13.210 de 25 de janeiro de 2022, torna público, aos interessados que na data, horário e local acima indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA.

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** - O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal Nº 769 de 07/11/2005, Decreto Municipal Nº 1.033/2014, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 139/11, Decreto do Municipal nº 717, de 20 de julho de 2015, Decreto Municipal nº 1.127/2014, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 139/11, e demais legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações e demais exigências



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

deste Edital, e ainda, Lei nº 8.078/90 Código de Defesa do Consumidor, alterações superveniente e demais exigências deste Edital.

O pregoão será realizado pela Pregoeira **Selma Sales de Mesquita**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Raquel Lopes Gama Cunha, Lourdes Caroline Bezerra de Queiroz, Jéssica Dantas Benvindo e Thiago Ribeiro Mafra.

Na ausência ou impedimento da pregoeira ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

### **DAS DEFINIÇÕES PARA EFEITO DESTES EDITAIS**

Órgão promotor da licitação: Coordenadoria de Licitações.

Órgão solicitante da licitação: Órgão indicado no subitem 1.1 deste Edital.

## **1. DO ÓRGÃO QUE AUTORIZA ESTA LICITAÇÃO**

1.1. Esta licitação foi regularmente autorizada pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, conforme consta no processo administrativo N.º 018/2022 - CPL - 01

## **2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto do presente PREGÃO ELETRÔNICO o Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de produtos e materiais necessários, para atender as demandas das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Branco/Acre, conforme os quantitativos e especificações contidas no Termo de referência em Anexo I do Edital.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Para participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO** os interessados devem preencher os seguintes requisitos:

- a) Credenciamento junto ao provedor Banco do Brasil S/A no endereço eletrônico [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br);
- b) Informações sobre o assunto serão prestadas pelas Agências do Banco do Brasil S/A.

**3.2.** Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

**3.3.** O Licitante que pretender obter esclarecimentos sobre este Edital e seus Anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou E-mail, ou enviados ao endereço abaixo, até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. No caso de ausência da solicitação



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação. Solicitar consultas para o seguinte endereço: Rua Alvorada, 411 – 2º piso – Bosque – CEP: 69.900-631, Rio Branco – Acre - E-mail: [cpl@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl@riobranco.ac.gov.br)

#### **4. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO**

**4.1 O LICITANTE** deverá efetuar seu credenciamento junto ao órgão provedor – Banco do Brasil S/A, observando as informações constantes do portal [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e estar apto a encaminhar propostas e formular lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão pública.

**4.2** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral do credenciado e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes ao **PREGÃO ELETRÔNICO**.

**4.3** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Licitações do Banco do Brasil S/A – Licitações-e, endereço eletrônico: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**4.4** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Coordenadoria de Licitações, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **5. DAS PESSOAS IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

##### **5.1. Estará impedida de participar deste processo licitatório a pessoa que:**

- a)** Esteja sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- b)** Esteja com o direito de participar de licitações e contratações suspenso com a Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- c)** Tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- d)** Tenha servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- e)** Contenha no seu CONTRATO ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste PREGÃO;
- f)** Seja empresa ou instituição vinculada ao Município de Rio Branco – Acre.
- g)** Constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet [www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis).



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

- h) Constar no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet [www.portaltransparencia.gov.br/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/cnep).
- i) Constar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como impedidas ou suspensas, constante no portal da internet <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublicas.jsf>
- j) Constar no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça, constante no portal da internet [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- k) Cadastro de Empresas Inidôneas do Tribunal de Contas da União, acessível em: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>

## **6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** No período mencionado no portal [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), cada **LICITANTE** credenciado deverá enviar por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento dos documentos necessários a Habilitação conforme item 11 do Edital e da Proposta de Preços, com a descrição do serviço ofertado e o respectivo preço, a partir da data de liberação do presente Edital no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), até o horário limite de início da sessão pública, indicado em seu preâmbulo, exclusivamente por meio eletrônico. Os **LICITANTES** poderão cotar um ou mais **ITENS** descritos no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** deste **EDITAL** e **no sistema cotar sempre pelo valor global do item, sendo esse o valor considerando para efeito de lances.**

**6.2.** O **LICITANTE** deverá obrigatoriamente enviar pelo sistema [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), juntamente com os Documentos de Habilitação, a **Declaração de Elaboração Independente de Proposta – Anexo IV, Declaração que Cumpre os Requisitos do Edital – Anexo III e os demais documentos exigidos no item 11.**

**6.3.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no item 6.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que se trata o item 6.15.

**6.4.** A **LICITANTE** será inteiramente responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo e reconhecendo como firmes e verdadeiras sua documentação, suas propostas e subsequentes lances, devendo manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Instrumento Convocatório.

**6.5.** O(s) preço(s) proposto(s) deverão computar todos os custos necessários para a execução dos serviços, objeto deste Edital, todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciam na formação dos preços da proposta, deverão ser registrados, selecionando o item de seu interesse, e informando o valor unitário e o valor total.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**6.6.** Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital.

**6.7. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA** - O LICITANTE que ofertou a melhor proposta, deverá fazer o detalhamento de sua proposta no sistema e encaminhar a Proposta - Planilha de Preços, adequada ao valor final ofertado, pelo lance ou pela negociação com o Pregoeiro, conforme modelo constante do ANEXO II – PROPOSTA - PLANILHAS DE PREÇOS, por meio do sistema do [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no prazo de 20 (vinte) minutos, contados a partir da solicitação do Pregoeiro, prorrogáveis a critério do Pregoeiro da licitação, a documentação que segue:

I. Proposta – Planilha de Preços, contendo planilha adequada ao lance final ofertado, conforme modelo constante do ANEXO II (PLANILHA DE PREÇOS), com a descrição dos valores unitários e global do objeto licitado.

a) A Proposta de Preços deverá ser emitida em papel timbrado que identifique o LICITANTE, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada por seu representante legal ou procurador, com indicação de número da cédula de identidade, do respectivo órgão emissor, número do CPF e o cargo por ele ocupado na entidade LICITANTE, incluindo as seguintes informações: nome e endereço completos, número do CNPJ, números de telefone e de fax, e endereço eletrônico (e-mail) do LICITANTE.

**6.8.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicional.

**6.9.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**6.10.** Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

**6.11.** A Licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos, e em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Licitações do Banco do Brasil S/A – Licitações-e e as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência desde Edital, prevalecerão às últimas.

**6.12. Na Proposta – Planilha de Preços**, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, conforme modelo constante do ANEXO II (PLANILHA DE PREÇOS), com a descrição dos **valores unitários e global do objeto licitado**.

a) A Proposta de Preços deverá ser emitida em papel timbrado que identifique o LICITANTE, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada por seu representante legal ou procurador, com indicação de número da cédula de identidade, do respectivo órgão emissor, número do CPF e o cargo por ele ocupado na entidade LICITANTE, incluindo as seguintes informações: nome e endereço completos, número do CNPJ, números de telefone e de fax, e endereço eletrônico (e-mail) do LICITANTE.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

- b) Valores expressos, obrigatoriamente, em real;
- c) Apresentar valor unitário e total de cada item, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo I desde Edital;
- d) Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;
- e) Endereço, telefone/fac-símile, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento, assim como endereço eletrônico;
- f) Validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da abertura do Pregão;
- g) Discriminação detalhada do serviço, conforme especificação prevista no Anexo I – Termo de Referência, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar proposta que não atendam às exigências editalícias.

**6.13.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada e analisada pelo Pregoeira, seja com relação a prazo e especificações dos serviços ofertados ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

**6.14.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**6.15.** A Pregoeira verificará as propostas enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**6.15.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.15.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.16.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.17.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o **encerramento do envio de lances**.

## **7. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**7.1.** No dia e hora indicados no preâmbulo deste **EDITAL**, a Pregoeira abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas recebidas, as quais deverão estar em consonância com as especificações e condições detalhadas no **TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I** deste **EDITAL**.

**7.1.1.** Cada **ITEM** licitado será processado e julgado separadamente.

**7.1.2.** É dever dos **LICITANTES** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO**, sendo responsáveis pelos prejuízos decorrentes da perda de negócios pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou pelo Pregoeiro, ou ainda em razão de desconexão.

**7.1.3.** **É vedada a identificação dos LICITANTES, de qualquer modo, até a conclusão da fase de lances, sob pena de desclassificação das propostas.**

**7.2.** O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

**7.3.** Será considerada aceitável a proposta que:

**I.** Atender aos termos deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**.

**II.** Contiver preço compatível com os praticados no mercado, com os custos estimados para a execução do objeto e com as disponibilidades orçamentárias do órgão indicado no subitem 1.1.

**7.3.1.** Constatada a existência de proposta manifestamente inexequível, esta será desclassificada pela Pregoeira, ficando os respectivos **LICITANTE(s)** impedido(s) de participar da etapa de lances.

**7.3.2.** Serão consideradas inexequíveis as propostas que contenham preços cuja viabilidade não seja demonstrada pelo **LICITANTE**.

**7.4. DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA** - A Pregoeira efetuará a análise da conformidade da proposta, verificando se os serviços cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.

**7.4.1.** A Pregoeira desclassificará a proposta que não estiver em conformidade com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material e classificará as propostas que participarem da fase de lances.

**7.4.2.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.4.3.** As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**7.4.4.** Será disponibilizado campo próprio no sistema para a troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes participantes (“chat”), quando convocadas pelo pregoeiro.

**7.5. DA ABERTURA DA SESSÃO** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela Internet), dirigida por um Pregoeiro, quando os **LICITANTES** deverão encaminhar, por meio do provedor eletrônico, lances sucessivos e decrescentes, observadas as regras estabelecidas no **EDITAL** e em seus **ANEXOS**.

**7.6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES** - Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**7.6.1.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de aceitação dos mesmos.

**7.6.2.** O **LICITANTE** poderá oferecer qualquer lance, desde que inferior ao último por ele ofertado, ainda que superior ao menor registrado no sistema.

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

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

**7.6.5.** Para efeito de classificação das propostas, será considerado o menor valor resultante em cada item.

**7.6.6.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.6.7.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**7.6.8.** Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**7.6.9.** Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

**7.6.10.** Se incorreta a proposta, a mesma será desclassificada e se passará à análise da proposta seguinte.

**7.6.11.** Caso não ocorra lances, deverá ser verificado o valor estimado e a especificação técnica prevista no edital.

**7.6.12.** Não será aceito e adjudicado item ou lote cujo preço unitário seja superior ao estimado para a contratação;

**7.7. DA DESCONEXÃO** - No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.7.1.** Na hipótese de desconexão do Pregoeiro, por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**7.7.2.** Caso haja desconexão do Pregoeiro, na etapa de lances, mas o sistema permanecer acessível aos **LICITANTES**, os atos até então praticados serão considerados válidos, quando possível a retomada do certame pelo Pregoeiro.

**7.8.** Durante a sessão pública, os **LICITANTES** serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do ofertante do lance.

**7.9.** Lances considerados inexequíveis serão excluídos do sistema pelo Pregoeiro, que alertará os **LICITANTES** quanto à necessidade de cumprimento das obrigações previstas no **EDITAL** e em seus **ANEXOS** e à possibilidade de aplicação de sanções administrativas, conforme disposto neste Edital.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**7.10. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA - APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 – e suas alterações,** após a etapa de envio de lances haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

**7.10.1.** Não havendo envio de lances após o início da fase competitiva, remanescendo somente as propostas iniciais, os critérios de desempate serão aplicados da seguinte forma: observância dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese;

**7.10.2.** E persistindo o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Isso porque não há ordem de classificação das propostas, haja vista que estas podem ser retiradas ou substituídas até o momento de abertura da sessão pública.

**7.10.3.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a solicitação do Pregoeiro, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, aceita a proposta e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste **PREGÃO ELETRÔNICO**.

**7.10.4.** Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte mencionada na alínea anterior recusar-se a oferecer proposta inferior, ter sua proposta desclassificada ou ser considerada inabilitada, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.10.5.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no *caput*, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.10.6.** O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento do **LICITANTE** na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**7.10.7.** Esgotadas todas as microempresas ou empresas de pequeno porte enquadradas na condição do *caput*, sem que tenha havido contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame uma vez aceita a proposta e atendidas às exigências habilitatórias.

**7.11. DA NEGOCIAÇÃO -** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**7.11.1.** A negociação será realizada, exclusivamente, por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes;

**7.11.2.** Ao licitante é assegurado o prazo de 5 (cinco) minutos para aceitação da contraproposta, sob pena de desclassificação se extrapolar este limite de tempo, quando sua proposta estiver acima do estimado, podendo este prazo ser prorrogado pelo Pregoeiro e registrado em ata.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**

**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**

**Licitação nº [930212]**

**7.12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA** - Após o envio dos documentos relacionados junto com a PROPOSTA – PLANILHA DE PREÇOS, o Pregoeiro decidirá sobre a aceitação da proposta final verificando se o serviço cotado está adequado às especificações contidas neste Edital.

**7.12.1.** O Pregoeiro desclassificará a proposta em desacordo com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material e classificará as propostas que participarão da fase de lances.

**7.12.2.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.12.3.** As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**7.12.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes, após a fase de lances.

**7.13.** Cumpridas as etapas anteriores e aceita a proposta, o Pregoeiro verificará, no sistema, a habilitação da Licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

**7.14.** Caso a Licitante não atenda aos requisitos da Habilitação, será observado o seguinte procedimento:

**7.14.1.** Se a proposta classificada pertence a uma microempresa ou EPP, e desde que só exista irregularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para regularização, e a declarada vencedora do objeto. Iniciando-se a contagem do prazo a partir deste momento, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública, desde que requerido tempestivamente pelo licitante. Caso o licitante não regularize sua situação fiscal, o Pregoeiro consultará a documentação do Licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos de Habilitação contidos no Edital, sendo, então, o Licitante habilitado declarado vencedor. Nas demais causas de inabilitação será chamado o licitante seguinte na ordem de classificação.

**7.14.2.** Se a proposta classificada não pertencer à microempresa ou EPP, o Pregoeiro convocará o licitante da proposta classificada em segundo lugar, negociará o preço e em seguida procederá ao exame da habilitação, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos de Habilitação contidos no Edital, sendo, então, o Licitante habilitado, declarado vencedor.

**7.15.** Se a Proposta não for aceitável ou se a Licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a Proposta e documentações subsequentes e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma Proposta e documentação habilitatória que atenda ao Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ele adjudicado o objeto do certame.

**7.16.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

**7.17.** Na fase de aceitação o pregoeiro poderá solicitar aos licitantes, o envio da proposta atualizada e, se necessário, os documentos complementares, por Item inclusive, relativamente ao último lance



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

ofertado após negociação, podendo também solicitar apenas do licitante cuja proposta esteja em primeiro lugar.

**7.18.** Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a(s) empresa(s) como vencedora(s) do(s) respectivo(s) Item(s) ou lote(s).

**7.19.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no Sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**7.20. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

**7.20.1.** Após o encerramento da fase competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, conforme disposto no art. 10, Parágrafo Único, do Decreto Municipal nº 717/2015,

**7.20.1.1.** A apresentação de novas propostas na forma prevista no subitem acima não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

**8. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, conforme previsto NOS incisos XX e XXI do Art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**8.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** Os serviços deverão ser executados no local e nos prazos e condições indicados no Anexo I – Termo de Referência.

**10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**10.1.** Será de conformidade com as condições indicadas no Anexo I – Termo de Referência.

**11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, de acordo com a minuta anexa a este Edital – na forma do Anexo IV e nas condições previstas neste Edital.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**11.2.** A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, não admitindo prorrogação para além deste prazo conforme art. 12 do Decreto Municipal nº 717/2015.

## **12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**12.1.** Para habilitarem-se nesta Licitação, o Licitante deverá cumprir todas as exigências deste item 12, salvo aquele que apresente o Certificado de Registro Cadastral da Coordenadoria de Licitações do Município de Rio Branco, que será dispensado da apresentação dos documentos relacionados nos subitens: **12.4.1 ao 12.4.2**, desde que os prazos de validade dos documentos estejam vigentes.

**12.2.** Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no Certificado de Registro Cadastral do Departamento de Licitações do Município de Rio Branco, deverão ser apresentados no sistema eletrônico juntamente com o Certificado de Registro Cadastral.

**12.3.** Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos no sistema, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo Pregoeiro.

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

### **12.4.1. Relativamente à situação jurídica:**

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

### **12.4.2. Relativamente à regularidade fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**

**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**

**Licitação nº [930212]**

- e) Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo” Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR).

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

- a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial/Extrajudicial expedida pelo Distribuidor da Sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **devidamente registrado na Junta Comercial e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.**
  - b.1) O último exercício social, para os Balanço Registrados na Junta Comercial, obedecerá ao previsto no art. 1.078 do Código Civil (30 de abril do ano seguinte) e para o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, obedecerá ao previsto no art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 18 de janeiro de 2021 (até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte).**

**12.4.4. Qualificação Técnica**

- a) Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao atestado. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Os atestados deverão referir-se à execução de contratos similares executados sucessivamente pelo prazo mínimo de três anos, conforme alude o acórdão TCU 1214/2013-Plenário e com quantitativo mínimo de 50% (cinquenta) do número de postos objeto da licitação, sendo admitido a utilização de até 03 (três) atestados para computação do período estabelecido.
- c) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- d) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**12.4.5. Demais declarações a serem enviadas via sistema:**

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

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

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

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

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

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

**12.4.10.** O licitante já regularmente cadastrado e habilitado parcialmente no Coordenadoria de Licitações do Município de Rio Branco, ficará dispensado de apresentar os documentos relacionados à Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal.

**12.4.11.** Os documentos de habilitação, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, ou por cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor habilitado do Departamento de Licitações mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

**12.5. Os originais ou as cópias autenticadas dos documentos de habilitação e da proposta de preços devem ser apresentados no protocolo na Coordenadoria de Licitações ou enviados via SEDEX para o endereço: Rua Alvorada, nº 411, 2º Piso – Bairro: Bosque, Rio Branco-Acre CEP: 69.900-631, junto com a proposta vencedora, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da solicitação da Pregoeira, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada a sua aceitabilidade e reconhecida pela Pregoeira.**

**12.6.** Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar no prazo exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, sem prejuízo das sanções



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

previstas neste **EDITAL**, sendo facultado ao órgão promotor da licitação convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou ao órgão solicitante da licitação para revogar a Licitação.

**12.6.1.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará, na ordem sucessiva de classificação, a(s) proposta(s) do(s) lance subsequente(s), verificando sua aceitabilidade e, se for o caso, procedendo a sua habilitação.

**12.6.2.** Caso o Licitante que ofertou a melhor proposta seja habilitado, será declarado vencedor.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**13.1** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

**13.2** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

**13.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo Órgão Solicitante, decidir sobre a petição no prazo de até 1 (um) dia útil antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/1993.

**13.4** Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**13.5** O(a) Pregoeiro(a) se pronunciará exclusivamente pelo Sistema Eletrônico (LICITACOES-E), ficando todos os licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro (a).

**13.6** A impugnação não possui efeito suspensivo, todavia, quando o pregoeiro conceder efeito suspensivo à ela deverá motivar nos autos do processo de licitação.

**13.7** As impugnações e solicitações de esclarecimentos devem ser apresentados/enviados ao Pregoeiro(a), por meio eletrônico via internet, no e-mail [cpl@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl@riobranco.ac.gov.br), no horário de 10:00h às 14:00h e das 15:00 às 19:00h, (horário de Brasília), ou entregues e protocolizados na Coordenadoria de Licitações do Município de Rio Branco, situada na Rua Alvorada, nº 411, 2º Piso – Bairro: Bosque, CEP: 69.900-631, Rio Branco – Acre, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 (horário local), respeitando o disposto no item 13.1. e o horário de abertura da sessão. No caso de ausência ou intempetividade de pedido, pressupõe-se que todos os elementos contidos neste ato convocatório, são claros e precisos.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

## 14. DOS RECURSOS

**14.1.** Encerrada a fase de lances e declarado o vencedor, **o Pregoeiro abrirá prazo de 20 (vinte) minutos** para qualquer Licitante, **manifestar sua intenção de recorrer de forma motivada e em campo próprio do sistema.**

**14.2.** Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, objetivamente, o fato e o direito que a licitante deseja ser revisto pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

**14.3.** Considerando o conteúdo da intenção da licitante, caberá ao Pregoeiro aceitar ou rejeitar de imediato, ou seja, proceder ao juízo de admissibilidade do mesmo, na própria sessão, sendo os motivos da decisão informados na ata da sessão;

**14.1.** Constatada pelo Pregoeiro a admissibilidade da intenção do recurso, será concedido ao recorrente o prazo de 3 (três) dias úteis encerrando o prazo conforme horário de expediente, para apresentar as razões de recurso, que deverá ser encaminhada para o e-mail [cpl@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl@riobranco.ac.gov.br), devidamente reconhecida firma passada em cartório do titular da empresa ou procurador com poderes específicos.

**14.3.1.** Os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as **contrarrazões em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do recorrente independentemente de intimação, sendo-lhes assegurada vista imediata, onde os Recursos apresentados serão adicionados no sistema.

**14.4.** A ausência de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer, no prazo fixado pelo Pregoeiro, importará na preclusão desse direito.

**14.5.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.6.** Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, objetivamente, o fato e o direito que o licitante deseja ser revisto pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

**14.7.** Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

**14.8.** Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões, encaminhando à autoridade competente do órgão promotor da licitação, quando mantiver sua decisão, para que a mesma venha a decidir o recurso.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**14.9.** A sessão pública do Pregão Eletrônico somente será concluída depois de declarado o vencedor do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, **cabendo aos LICITANTES permanecerem conectados ao sistema até o final desta etapa.**

**14.10.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo dos demais meios de publicidade existentes.

## **15. DAS SANÇÕES**

**15.1.** Pelo atraso injustificado na execução do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado multa administrativa no valor de 0,3% (zero vírgula três décimos por cento), por dia de atraso, a partir do 1º dia útil da data fixada para o início da entrega do produto, até o limite de 6% (seis por cento), calculado sobre o valor montante do produto em atraso, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e da rescisão contratual, prevista no § 1º do art. 86, da Lei Federal nº. 8.666/93, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de até 2% (dois por cento) do valor do objeto do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos (Art. 7º da Lei 10.520/2002);

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso 4º do art. 87, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**15.3.** As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista na letra “b”, nos termos do § 2º do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;

**15.4.** Para aplicação da sanção prevista na letra “d” será facultada defesa ao interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, nos termos do § 3º do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;

**15.5.** A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses do art. 78, bem como poderá fazê-lo de forma unilateral nos casos do inc. I do art. 79, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

**15.6.** No caso de aplicação de advertência, multa e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato. Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

**15.7.** A advertência e as demais punições poderão ser aplicadas quando ocorrer descumprimento das obrigações contratuais, especialmente, àquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou força maior, devidamente justificado e comprovados, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

## **16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**16.1.** Homologada a licitação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em executar o serviço pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

**16.2.** A da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, convocará formalmente os fornecedores, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

**16.3.** No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.

**16.4.** O prazo previsto no subitem 16.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

**16.5.** No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

## **17. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1.** Poderá utilizar-se extraordinariamente da Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº. 8.666/93, no Decreto Municipal nº. 717/2015, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

**17.2.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

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

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



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

## **18. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**18.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

**18.2.** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório;

**18.3.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA para alteração, por aditamento, do preço da Ata;

**18.4.** Realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade, conforme previsto no Art. 19º inciso X do decreto municipal nº 717/2015;

**18.5.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o 1º do art. 65 da Lei Federal 8.666/1993, conforme determina o Decreto Municipal nº 717/2015.

## **19. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE**

**19.1.** O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório, e ampla defesa, a pedido, quando:

**19.1.1.** Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**19.1.2.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

**19.1.3.** Por iniciativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, quando:

**19.1.4.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**19.1.5.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**19.1.6.** Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

**19.1.7.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**19.1.8.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**19.1.9.** Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**19.2.** Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## **20. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração automaticamente:

**20.1.1.** Por decurso de prazo de vigência;

**20.1.2.** Quando não restarem fornecedores registrados.

**20.1.3.** Por exaurimento de todos os objetos registrados na ata.

## **21. DO CONTRATO**

**21.1.** O contrato a ser firmado, na forma da Minuta do Contrato, anexo V do Edital.

**21.2.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Entidade de Licitação, designado como Representante da Administração, ligada ao Controle Interno, que anotarás, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais/faturas para fins de pagamento.

**21.3.** O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.

**21.4.** O prazo previsto para a assinatura do CONTRATO poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante vencedor durante os respectivos transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão licitante;

**21.5.** Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

**21.6.** Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, Conforme Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal Nº 769 de 07/11/2005, Decreto Municipal Nº 1.033/2014, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 139/11, Decreto do Municipal nº 717, de 20 de julho de 2015, Decreto Municipal nº 1.127/2014, sem prejuízo as sanções administrativas previstas no capítulo 15 do edital.

**21.7.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**21.8.** O valor de cada contrato a ser celebrado corresponderá ao serviço efetivamente contratada pela Administração.

## **22. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**22.1.** A empresa vencedora apresentará antes da assinatura do contrato, a garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato resultante deste Termo de Referência, conforme preceitua o art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, nas modalidades abaixo:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária.

**22.2** A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento do ofício garantia, sob pena de multa por dia de atraso previsto na legislação, 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 do art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

**22.3** A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação. Caso esse não ocorra até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração da SEMSA.

## **23. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**23.1** O pagamento será efetuado no prazo **máximo de 30 (trinta) dias** após a entrega e aceitação do objeto contratado, mediante apresentação da fatura/nota fiscal por parte da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, em conta ativa no cadastro de credor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças - SEFIN.

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

**23.3** Certidão Negativa de Débito Municipal;

**23.4** Certidão Negativa de Débito Estadual;

**23.5** Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;

**23.6.** Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais;

**23.7** Dívida Ativa da União;

**23.8** Certidão Negativa de Débito FGTS;

**23.9** Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

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

**23.11** A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os

**23.12** procedimentos administrativos necessários à efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela

**23.13** Administração será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações

**23.14** que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

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

**23.16** Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da fatura, observado o prazo de 30 (trinta) dias previsto no art. 40, alínea “a”, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a responsabilidade da Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que a mora serão calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \times N \times VP$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

## **24. REEQUILÍBRIO FINANCEIRO**

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

$$R = Po \cdot \left[ \frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

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

## **25 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**25.1** Conforme disposto no art. 7º § 1º do Decreto Municipal nº 717/2015, tratando-se de Registro de Preços, a Dotação Orçamentária deverá ser informada somente para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, pela Administração Pública.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

## **26 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**26.1** O registro formalizado na ata a ser firmada entre a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA e as empresas que apresentarem as propostas classificadas em primeiro lugar e aquelas com formação de cadastro de reserva no presente certame e terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

**26.2** Durante o prazo de validade do registro de preços o Município de Rio Branco não ficará obrigado a executar os serviços objeto deste pregão exclusivamente pelo sistema de registro de preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida a legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

**26.3** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

**26.4** O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

**26.5** Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior a média dos preços de mercado, o gerenciador solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis definidos no subitem anterior.

**26.6** Caso o fornecedor não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, e o gerenciador da ata deverá convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**26.7** Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o gerenciador procederá à revogação da ata, promovendo a compra por outros meios licitatórios.

## **27 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**27.1** Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

**27.2** Caso o licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA poderá, independentemente



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

**27.3** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**27.4** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**27.5** Em circunstâncias excepcionais, a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida à introdução de quaisquer modificações na proposta.

**27.6** A administração se reserva o direito de realizar pesquisa de mercado periodicamente, conforme disposto no art. 9º do Decreto Municipal 717/2015.

## **28 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**28.1** Fica assegurado à Comissão, através de seu pregoeiro o direito de:

**28.1.1** Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às Licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 1 (um) dia, antes da data inicialmente marcada.

**28.1.2** Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 05 (cinco) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, desde que essas alterações impliquem na reformulação das propostas por parte dos licitantes.

**28.1.3** A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

**28.1.4** É facultado ao pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**28.1.5** A atuação do licitante vencedor perante o pregoeiro, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores da Entidade de Licitação e constará dos certificados e declarações solicitados.

**28.2** A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Entidade de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução dos serviços contratados, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Entidade de Licitação.

**28.3** É vedada a subcontratação global ou parcial do objeto deste pregão.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**29 DO FORO**

**29.2** O Foro para solucionar os litígios decorrentes deste Edital é o da Justiça do Estado do Acre.

Rio Branco-Acre, 19 de abril de 2022.

**Selma Sales de Mesquita**  
**Pregoeira da CPL01/PMRB**





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. LICITAÇÃO/MODALIDADE**

1.1 Pregão Eletrônico por meio de Registro de Preço. O processo licitatório será realizado na modalidade Pregão, sendo no formato Eletrônico, conforme Decreto nº 1.033 de 15/08/2014.

**2. REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1. Os serviços serão prestados conforme a necessidade da gestão, pelo critério de menor valor global.

**3. OBJETO**

3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de produtos e materiais necessários, para atender as demandas das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Branco/Acre.

**4. JUSTIFICATIVA**

4.1. Atendendo aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se busca produtividade, agilidade, qualidade e redução de custos, que são os fins pretendidos pela Administração Pública, a contratação de serviços terceirizados é o que melhor se aplica para a concretização desses objetivos, e ainda, pelo fato de que a contratação de uma empresa terceirizada para a realização dos serviços supracitados faz-se necessária em razão da inexistência de quadro de pessoal efetivo nesta Secretaria Municipal de Saúde, que possa suprir a demanda desses profissionais, sem os quais as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas são inviáveis de se realizar.

A contratação de tais serviços se faz necessária para assegurar o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, acondicionando as condições indispensáveis de higiene, limpeza e conservação aos servidores e usuários do SUS.

Visto que, nos últimos 2 (dois) anos houve descentralização da administração desta Secretaria, através desta contratação a Administração Pública pretende alcançar melhoria na qualidade da prestação destes serviços à comunidade e aos profissionais da saúde.

**5. DA VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO**

5.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será a partir do ato de sua assinatura e terá duração de até 12 meses, conforme Art. 12 do Decreto n.º 7.892/2013.

5.2 O(s) Contrato(s) oriundo(s) do Registro de Preço, terá(ão) seu período de vigência de 12 meses a partir da data da sua assinatura.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**6. DOS LOCAIS EM QUE SE REALIZARÃO OS SERVIÇOS:**

6.1. Os serviços serão executados nas Unidades Administrativas relacionadas a seguir.

Tabela 1

LOTE I - UNIDADES ADMINISTRATIVAS				
Qtd.	Nome do local	Endereço	Área Interna	Área Externa
1	Conselho Municipal de Saúde	Conjunto Bela Vista, Q 12	600	1.200
2	Vigilância Sanitária	Conjunto Bela Vista, Q 12	600	1.766
3	Divisão de Materiais e Patrimônio	Av. Ceará, nº 3367 – Abraão Alab.	600	0
4	Almoxarifado	Rua Projetada 70 - Abraão Alab	1.075	1200
5	Rede de frios e Entomologia	Av. Ceará, 4400 - Abraão Alab.	600	1250
6	Divisão de Transporte	Avenida Sabiá, nº. 863, Lote 1 ao 7, Setor 9, Zona C – Bairro Distrito Industrial	600	2794
7	Vigilância em Saúde	Av. Ceará, 4410 - Abraão Alab.	780	1200
8	Complexo Administrativo	Av. Brasil, 475 - Centro	977	0
10	EMAD	Av. Ceará, 3429 - Abraão Alab.	600	0
VALOR TOTAL			6.432	9.410

Tabela 1

**7. DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO**

Item	Objeto	Quant. Por M <sup>2</sup>	Quant Mes	Valor médio global	Valor médio Anual
LOTE I - UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
03	Prestação dos serviços de limpeza e conservação	10.000	12		



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

	administrativa área interna com o fornecimento de material – 600m <sup>2</sup> /1				
04	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa área externa com o fornecimento de material – 1200m <sup>2</sup> /1	15.000	12		
Valor Total					R\$

7.1 Considerando a descentralização desta SEMSA e que não é possível prever a metragem das novas áreas, deverá ser contratado m<sup>2</sup> a mais.

## **7.2. DA NATUREZA DO SERVIÇO**

7.1.1. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/93, em seu artigo 57, inciso II, estabelece sobre a prestação de serviços a serem executados de forma contínua;

7.1.2. Os SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, não se executam a partir do ato propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço se faz necessária ao desempenho das atribuições, a satisfação, a permanência e abrangência dos serviços destinados atenderem a necessidade pública permanente;

7.2.3 O serviço a ser contratado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do disposto na Lei 10.520/2002.

7.2.4 Diante do exposto, conclui-se que são contínuos os contratos de prestação de serviços àquelas atribuições, e que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades. Diante disto, é imprescindível afirmar que os serviços são necessários às atividades administrativas de qualquer órgão público, que por natureza são contínuas.

## **8. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

8.1. 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:

- Fazer uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Saber 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;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do coletor.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- Usar, técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 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;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

## **9. MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

9.1 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. No caso de 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. Já no caso de 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 importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia ela é limitada para a remoção de sujidade muito aderida.

9.2 Limpeza Manual Molhada - O procedimento consiste na utilização de água em maior quantidade. No caso de objetos em geral, deve-se usar água e detergente ou outra substância necessária à limpeza, com esponja, palha de aço ou escova. No caso do piso espalhar uma solução detergente e água no piso e esfregar com escova, vassoura ou esfregão, empurrar com rodo a solução suja para o ralo, enxaguar várias vezes com água limpa em sucessivas operações de empurrar com o rodo ou mops para o ralo, pode ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

9.3 Limpeza Seca - Consiste-se 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.

9.4 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;

## **10. DA DESCRIÇÃO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS**

10.1 ÁREAS INTERNAS : Unidades Administrativas (ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades burocráticas, administrativas, atendimento ao público em geral envolvendo a elaboração, guarda e manuseio de documentos e processos, dotadas de mobiliários, equipamentos e aparelhos eletrônicos, entre outros); Sanitários; Almoxtarifados; Depósitos; arquivos.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

10.2 ÁREAS EXTERNAS: Estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, áreas gramadas, ajardinadas, cobertas com pedregulho, entre outras; Esquadria (vidros internos e externos).

## 11. DA FREQUÊNCIA E DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

### 11.1 - DIARIAMENTE:

A limpeza será realizada inicialmente no horário que precede o início de cada período de funcionamento das unidades, atendida conforme tabela de frequência de limpeza por modalidade de unidade a seguir, e/ou outras vezes quando se fizer necessário.

Legenda: SQN – sempre que necessário.

**Tabela 3- Descrição dos Serviços Diários – ÁREAS INTERNAS**

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima por dia
	Lote I
Fazer limpeza manual úmida das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos (se houver), e nas salas administrativas.	1x
Limpar os espelhos das salas onde houver, com pano umedecido em álcool.	1x
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso das salas.	2x
Remover as mesas e cadeiras para a limpeza do piso e reorganizá-las em seguida, conforme orientação do CONTRATANTE.	2x
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso dos corredores, hall, pátios cobertos, escadas, rampas, etc.	4x
Recolher o lixo dos cestos de todos os ambientes das unidades, mantendo-os isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.	2x
Limpar o mobiliário (mesas e assentos) com pano úmido embebido em água e sabão/detergente e secá-los após cada período de utilização.	4x
Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.	2x
Suprir os bebedouros com garrações de água mineral a ser fornecido pela CONTRATANTE, efetuando antes a limpeza e desinfecção dos mesmos.	S.Q.N
Lavar pisos dos banheiros, bacias, assentos sanitários, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições	1x



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

de higienização durante todo o horário previsto de uso, e ainda realizar o desentupimento dos vasos sanitários quando necessário e possível, caso seja verificada a necessidade de serviço especializado, comunicar à CONTRATANTE para que a mesma providencie os serviços.	
Limpar pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.	3x
Proceder a higienização do recipiente de lixo principalmente nos banheiros.	S.Q.N
Repor os sacos de lixo nos banheiros sempre que efetuar a retirada do que estiver cheio.	S.Q.N
Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico).	S.Q.N
Remoção, nas áreas internas, de todos os detritos e papéis.	2x
Limpar com álcool ou outro produto adequado os corrimãos.	2x
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.	

**Tabela 4- Descrição dos Serviços Diários – ÁREAS EXTERNAS**

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima por dia
	Lote I
Varrer o piso das áreas externas.	1x
Retirar das áreas edificadas, papéis, embalagens, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.	2x
Manter os cestos externos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;	S.Q.N
Limpar as áreas destinadas a garagem / estacionamento;	1x
Limpar as áreas de passeio.	1x
Recolher papeis, embalagens, copos descartáveis, entre outros, da área gramada ou com pedregulho, afim de evitar o acúmulo de lixo, proliferação de pragas e especialmente o acúmulo de água que possa ser utilizado como criadouro do mosquito Aedes Aegypti.	1x
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.	





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**11.2 - SEMANALMENTE**

Tabela 5 - Descrição dos Serviços Semanais – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima
	Lote I
Higienizar os cestos de lixo, lavando com produtos desinfetantes.	1x
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1x
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado;	1x
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;	1x
Retirar o pó e resíduo, com pano úmido, dos quadros em geral, porta copos, portas.	1x
Remover mobiliário para limpeza do piso.	1x
Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.	1x
Limpar com produtos adequados os telefones,	1x
Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal	

Tabela 6 - Descrição dos Serviços Semanais – ÁREAS EXTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima
	Lote I
Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.	1x
Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões, de corrimãos e guarda-corpos, de bancos e mesas fixos.	1x
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	

**11.3 - MENSALMENTE**

Tabela 7- Descrição dos Serviços Mensais – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima
	Lote I
Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.	1x
Remover manchas dos pisos e das paredes das salas e corredores com	1x



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

produtos de limpeza profunda.	
Executar a limpeza de lajes ou forros, janelas, paredes e divisórias, rodapés, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.	1x
Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs e outros, com produto específico.	1x
Limpeza de ventiladores com pano úmido em solução de detergente.	1x
Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;	
Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.	

Tabela 8- Descrição dos Serviços Mensais – ÁREAS EXTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima
	Lote I
Remover manchas dos pisos e das paredes de todos os espaços.	1x
Executar a limpeza de lajes ou forros, janelas, paredes e divisórias, rodapés, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.	1x
Limpar calhas e canaletas.	1x
Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.	
Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.	

Tabela 9 - Descrição dos Serviços Mensais – ESQUADRIA (vidros internos e externos)

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima
	Lote I
Limpar todas as esquadrias externas e internas, aplicando-lhes produtos adequados a cada tipo de área	2x
Limpar os vidros internos e externos das portas e janelas com produtos antiembaçantes adequados.	2x

#### 11.4 - SEMESTRALMENTE

Tabela 10 - Descrição dos Serviços – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima
	Lote I
Limpar as luminárias por dentro e por fora e eliminar o pó das lâmpadas;	2x
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas	1x



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

de ferro	
Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante	2x
Lustrar, com polidor de metais próprios, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente.	1x
Eliminar objetos e/ou produtos aderidos à laje ou forro.	2x
Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro das estantes, após, passar pano seco.	2x
Executar demais serviços considerados necessários a frequência semestral	

**Tabela 11- Descrição dos Serviços – ÁREAS EXTERNAS**

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima
	Lote I
Limpar as luminárias por dentro e por fora e eliminar o pó das lâmpadas;	1x
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro.	1x
Lavar as caixas d'água e cisternas, removendo a lama depositada e desinfetá-las.	1x
Executar demais serviços considerados necessários a frequência semestral.	

## **12. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelos servidores.
- b. Sempre que possível 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”.
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
  - Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
  - Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- c. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas.
- d. Verificar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas:



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- I. No mobiliário:
- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos ou quebrados;
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes que possam trazer algum perigo para os usuários e/ou visitantes das unidades.
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.
- II. Outras observações que devem ser comunicadas:
- Vaso sanitário entupido;
  - Vazamento de torneiras;
  - Equipamentos elétricos esquecidos ligados;
  - Saboneteiras/toalheiros quebrados;
  - Tomadas e espelhos soltos ou quebrados;
  - Fios desencapados;
  - Entre outros que julgarem necessário.

Além das orientações supramencionadas, a CONTRATADA deverá:

- a. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente;
- b. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.

## **12. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

- a. A CONTRATADA estará ciente que deverá fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos, especificados ou não especificados, necessários à execução dos serviços, em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela SEMSA.
- b. Os materiais, utensílios e equipamentos de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, bem como serem previamente aprovados pelo CONTRATANTE. No caso do CONTRATANTE não aprovar os materiais, utensílios e equipamentos aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades cabíveis.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- c.** Para execução do serviço contratado serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos relacionados abaixo, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer outros materiais, utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.
- d.** Manter em segurança e afastado os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;  
Os produtos não poderão estar com a validade vencida no momento de sua utilização, devendo ter características básicas dos produtos aprovados;
- e.** Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da CONTRATADA ou com terceiros;
- e.** Utilizar somente produtos depois de devida aprovação e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE;
- f.** Observar conduta adequada na utilização dos produtos, materiais, utensílios e equipamentos destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização do objeto da prestação dos serviços;
- g.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- h.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- i.** Os materiais, utensílios e equipamentos deverão ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias. A entrega e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência necessária.

**Tabela 12**

Ordem	Produtos de Limpeza e Conservação (Especificações Mínimas)	UNIDADE
1	Água Sanitária - solução aquosa; com validade no ato do recebimento de 6 meses, frasco plástico opaco com capacidade de 1000 ml; composição: a base de hipoclorito sódico, hidróxido de sódio, cloreto de sódio e água; teor de cloro ativo 2,0 a 2,5% pp; registro e laudo analítico do fabricante;	LT
2	Álcool etílico hidratado para limpeza de uso doméstico com teor de 92,8 impm; embalado em frasco plástico de 1 litro; com data de validade de 3 anos a contar da data de fabricação.	LT



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

3	Desinfetante líquido; elimina germes e bactérias, 2.000 ml, fragrância: tradicional;	LT
4	Detergente líquido biodegradável de 500ml; tipo lava louças; com maior rendimento; com validade 3 anos a contar da data de fabricação; condicionado em frasco plástico transparente resistente.	UNID.
5	Espoja de lã em aço pacote com 8 unid. Composto de aço carbono produto 100% ecológico; condicionado em saco plástico.	PCT
6	Esponja dupla face, de primeira qualidade, p/ limpeza anti-bactérias medindo 99 x 69 x 19 mm; com formato retangular; na cor verde/amarela, embalado individualmente.	UNID.
7	Limpador instantâneo multiuso de 500 ml - desengordurante e 2 em 1 com cloro ativo. Limpeza pesada líquido; com validade de 3 anos a contar da data de fabricação; embalado em frasco plástico, fragrância: tradicional, floral, campestre.	VIDRO
8	Lustra móvel - emulsão aquosa cremosa; perfumado, com proteção contra manchas d'água; embalagem em frasco plástico, de 200 ml; com tampa flip top; validade de 2 anos.	UNID.
9	Pano de chão alvejado para limpeza pesada com 50 x 70 cm , composição 100% em algodão , com variação de 10% de oscilação nas medidas; com acabamento; na cor branca; acondicionado em embalagem apropriada;	UNID.
10	Papel higiênico tradicional, extra branco, macio, sem pigmento, de primeira qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 60m x 10cm. (pacote com 8 unidades)	PCT
11	Sabão alvejante em pó concentrado para remoção de manchas; acondicionado em embalagem plástica de 500 gramas; validade de 24 meses a contar da data de entrega;	PCT
12	Sabão em barra com 200g, com branqueador perfumado , formato retangular ; embalado em embalagem plástica, com validade 2 anos; composição: sabão a base de sódio, sequestrante, conservante, espessante, umectante, carga, alcalinizante, branqueador óptico, solvente, corante e fragrância;	UNID.
13	Sabonete antisséptico dermatologicamente testado e hipoalergenico para higiene das mãos com eficácia contra um amplo espectro de micro-organismos. Faixa de concentração para o uso Puro. Aspecto: líquido viscoso; pH 6,0 – 8,0; Embalagem: bombona de 1.000ml. Apresentar Registro do Produto junto ao Ministério da Saúde/ANVISA.	UNID.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

14	Saco para Lixo com capacidade de 30 Litros, de uso doméstico; higiênico, prático e resistente em polietileno; reforçado; 3 micras, pacote contendo 10 unidades; medindo 39 cm x 58 cm; na cor azul ou preto; suportando 3 quilos.	PCT
15	Saco para Lixo com capacidade de 50 litros; de uso doméstico; higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 3 micras; pacote contendo 10 unidades; medindo 65 cm x 80 cm; na cor azul ou preto; suportando 10 quilos	PCT
16	Saco para Lixo com capacidade de 100 litros de uso doméstico higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 4 micras; pacote contendo 10 unidades; medindo 75 cm x 1 m; na cor azul ou preto; suportando 20 quilos.	PCT
17	Saponáceo em creme, composição aromática, acondicionado em tubo plástico de 300 gramas. Princípio ativo, Alcolinizantes, Agente abrasivo, Essência. Componente ativo: Lauril, Sulfato de Sódio.	UNID.
18	Soda caustica tipo escama embalagem plástica tipo pote com tampa em rosca, contendo 1000 ml; composição: hidróxido de sódio em escamas 50% p/p.	UNID.

Tabela 13

Ordem	Utensílios e Equipamentos (Especificações Mínimas)	UNIDADE
1	Balde em material plástico, preto, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 12 litros Balde plástico 12 litros.	UNID.
2	Escova p/ lavar roupas formato anatômico; base de Polipropileno medida mínima (13 x 7) cm; com cerdas em nylon sintético; mínimo de 40 cerdas por tufo;	UNID.
3	Flanela 100% algodão; medindo 30 x 40 cm; percentual variando (2x3)cm; na cor laranja, cantos arredondados, acabamento na borda embalado em embalagem apropriada.	UNID.
4	Lixeira em plástico resistente com tampa com acionamento por pedal, polipropileno, capacidade mínima de 30 litros.	UNID.
5	Lixeira em plástico resistente sem tampa, telada, polipropileno, capacidade mínima de 15 litros.	UNID.
6	Pá metálica para recolhimento de lixo, cabo de madeira com 70 cm de	UNID.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

	comprimento	
7	Rodo com 02 borrachas com 30 cm de largura, com cabo de madeira revestido medindo 120cm	UNID.
8	Rodo com 02 borrachas com 40 cm de largura, com cabo de madeira revestido medindo 120cm	UNID.
9	Vassoura de Piaçava cabo de madeira revestido medindo 120 cm roscável nº 5.	UNID.
10	Vassoura para Grama Reg 18 Arame.	UNID.
11	Escova para limpeza sanitária feita em material plástico resistente e com cerdas maleáveis em nylon. Acompanhada de suporte.	UNID.

### **13. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

14.1 Entende-se por saneantes domissanitários as substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação em ambientes domiciliares, coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água.

**14.2** No caso dos produtos a serem entregues à SEMSA, a CONTRATADA deverá:

14.2.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis (substância tensoativa susceptível de decomposição e bi degradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade);

**14.2.2** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

14.2.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

14.2.4 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);

**14.2.5** Não se utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

**14.2.6** Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**14.3** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

**14.4** Somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;

**14.5** A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

**14.6** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada;

**14.7** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

**14.8** Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos;

**14.9** Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;

**14.10** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teor de fosfato;

**14. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A SEREMUTILIZADOS**  
**DEFINIÇÕES**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

**15.1** Caso a CONTRATADA tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais.

**15.2** Não serão aceitos os prestadores de serviço que não comparecerem completamente uniformizados e limpos ao local de trabalho, sendo lançada “falta” ao funcionário e providenciada, pela CONTRATADA, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia não trabalhado, e reflexos, no pagamento mensal devido à CONTRATADA.

**15.3** Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.

**15.4** Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seu preposto, observar se seus funcionários estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.

**15.5** A CONTRATANTE não irá admitir prestadores de serviço trabalhando sem os EPI's necessários a execução dos serviços.

## **16. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES**

16.1 O CONTRATADO deverá fornecer, uniformes e EPI'S a cada funcionário da mão de obra envolvida, de acordo com o clima e com o disposto no respectivo Acordo Coletivo de Trabalho e na legislação;

**a.** 16.2 Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos. Não serão aceitos ao serviço funcionários que se apresentarem sem uniforme ou com uniforme incompleto, salvo por motivo justificado e aceito pelo Fiscal do Contrato. Não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar.

**b.** 16.3 A ausência injustificada de uniforme provocado pelo funcionário será relatada pelo Fiscal do Contrato no livro de registro ou no próprio processo administrativo de contratação e a reincidência provocará a substituição do funcionário.

16.4 Caso a CONTRATADA tenha dado motivo para ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

16.5 Não serão aceitos os prestadores de serviço que não comparecerem completamente uniformizados e limpos ao local de trabalho, sendo lançada “falta” ao funcionário e providenciada, pela CONTRATADA, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia não trabalhado, e reflexos, no pagamento mensal devido à CONTRATADA.

16.6 Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.

16.7 Será de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seu preposto, observar se seus funcionários estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.

16.8 A CONTRATANTE não irá admitir prestadores de serviço trabalhando sem os EPI's necessários a execução dos serviços.

16.9 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

**DA RELAÇÃO DOS UNIFORMES E EPI'S**

A quantidade e periodicidade estimada de entrega dos uniformes e EPI'S por funcionário, será conforme tabela abaixo. Contudo, essa estimativa não exige a CONTRATADA de fornecê-los em outras épocas caso seja necessário.

**Tabela 14**

Ordem	UNIFORME E EPI'S (Especificações Mínimas)	UNIDADE
1	2 Blusas de farda em malha de algodão, tamanho adequado a cada funcionário	UNID.
2	2 Calças, tamanho adequado a cada funcionário.	UNID.
3	Bota/Sapato impermeável, numeração adequada a cada funcionário.	PAR
4	Avental impermeável e resistente, medindo 50cmx70cm.	UNID.
5	Luvas de látex ou borracha natural para limpeza multiuso, resistente, antiderrapante, anatômica e forrada, 30 cm de comprimento, cor amarelo Tamanho s "P", "M" e "G" conforme a necessidade.	PAR
6	Máscaras descartáveis anti pó, em tecido não tecido (TNT), confeccionado no estilo retangular, três camadas, com acabamento em toda a extremidade por soldagem eletrônica pontilhada. com três pregas centrais que se ajustam ao aumento ou diminuição do tamanho.	UNID.

**18. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- 18.1. A prestação dos serviços obedecerá às condições celebradas em Contrato
- 18.2. Os contratados deverão prestar os serviços durante a jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, de 07h:30m às 12h:00m e de 14h:00m às 17h:30m.
- 18.3. O início e término da jornada diária de trabalho serão definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, antes do início do Contrato;
- 18.4. Durante a vigência do Contrato, de acordo com a sua conveniência, a Contratante poderá alterar os horários de expediente inicialmente estipulado, mediante comunicação escrita à Contratada, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- 18.5. A(s) empresa(s) contratada(s) prestará serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante;
- 18.6. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.
- 18.7. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 18.8. Excetuam-se do disposto no item acima meros erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado, desde que rapidamente observados e corrigidos.
- 18.9. A Administração poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de empresa de corrigir a situação.
- 18.10. 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.
- 19.11. Para o cumprimento do disposto no item anterior o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual serão prestados os serviços.

## **19 DA JORNADA DE TRABALHO**

- a. Para a execução dos serviços de limpeza deverá ser observada a quantidade de metros quadrados que devem ser limpos, de acordo com a quantidade de metros quadrados e horário de funcionamento de cada unidade administrativa.
- b. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades de cada unidade administrativa, podendo ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira e excepcionalmente aos sábados, sendo:
  - De segunda-feira à sexta-feira: 08 (oito) horas diárias.
  - Aos sábados: 04 (quatro) horas, quando necessário.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**20. FORNECIMENTO DE VALES TRANSPORTE**

- a. O fornecimento dos auxílios de vale transporte aos funcionários pela CONTRATADA, quando cabíveis, deverão ser conforme Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria.
- b. A CONTRATADA deverá fornecer, de uma única vez os vales transporte, referentes ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade no fornecimento do auxílio advinda de problema no carregamento eletrônico dos cartões utilizados para deslocamento;
- c. CONTRATADA deverá ser advertida em caso de falta ou quebra de continuidade no fornecimento do auxílio de vale transporte aos seus funcionários à disposição da CONTRATANTE.

20.1 O início e término da jornada de trabalho serão definidos conforme a necessidade das unidades antes do início da prestação dos serviços;

20.2 Durante a vigência do contrato, de acordo com sua conveniência, a CONTRATANTE poderá alterar os horários de expedientes inicialmente estipulados, mediante comunicação escrita à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**21.1 QUANTO AOS FUNCIONÁRIOS:**

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



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

hipótese de extinção de contrato por prazo determinado. Planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, assinada pelo responsável da CONTRATADA, contendo:

- I. Nome;
- II. Local de lotação;
- III. Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP;
- IV. Cargo;
- V. Valor da remuneração, atualizada;
- VI. Data de admissão;
- VII. Data de disponibilização para a SEMSA;
- VIII. Data de saída do contrato da SEMSA, quando couber;
- IX. Número do contrato;
- X. Número do empenho;
- XI. Identificação do mês;
- XII. Logotipo da CONTRATADA.

**21.1.1. QUANTO À REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA**

- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa Junto a Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;
- Certidão de Regularidade Do FGTS;
- Certidão Negativa Dívida Ativa Da União P. Fis. E P. Jur. E Previdenciária;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT.

Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas.

**21.1.2 QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.**

A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal a cautela de entrega de material para cada unidade atendida, devidamente assinada pelo responsável da unidade atendida.

A cautela deverá conter minimamente os dados a seguir:

- Descrição dos produtos;
- Quantidade;
- Data e horário da entrega;
- Assinatura do responsável pela entrega;
- Assinatura do responsável pelo recebimento.

.Além dos comprovantes acima, a CONTRATADA deverá encaminhar à esta Secretaria juntamente com a nota fiscal:

- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - 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;
  - Cópia do relatório e resumo de fecham da CONTRATADA do arquivo SEFIP;
  - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
  - Cópia do relatório do tomador de obra do arquivo SEFIP – RET;
  - Cópia do Relatório Analítico da GRF;
  - 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, referente ao mês anterior;
  - Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
  - Guia de Recolhimento ou qualquer outro documento equivalente, como comprovação do Seguro de Acidente de cada empregado;
  - 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.
- 21.1 O pagamento dos salários e contribuições sociais, previdenciárias, trabalhistas e do FGTS dos empregados da CONTRATADA, não deverá estar condicionado ao pagamento da Nota Fiscal mensal por parte da SEMSA, devendo para isso a CONTRATADA fazer declaração de que é de sua exclusiva responsabilidade o pagamento dos salários e quitação das verbas e contribuições aqui previstas e de outras que vierem a surgir por força de lei;
- 21.2 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS acima mencionados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, conforme previsto na Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016.
- 21.3 Na hipótese prevista acima, e em não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 21.4 A continuidade de descumprimento dessas obrigações trabalhistas, previdenciárias ou a não manutenção das condições de habilitação por parte da CONTRATADA dará ensejo à rescisão contratual, bem como ao pagamento em juízo dos valores em débito aos seus empregados, após abertura de processo administrativo, sem prejuízo das sanções cabíveis;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

21.5 Caso ocorra erro ou omissão na nota fiscal ou outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, a CONTRATADA deverá substituí-la, devendo o pagamento ser realizado até o 5.º (quinto) dia útil da data do novo recebimento da mesma.

21.6 Quando a CONTRATADA ficar impedida de receber recursos públicos, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ficará o CONTRATANTE obrigado a rescindir o contrato e convocar o segundo classificado para adjudicar-lhe o Contrato, nas mesmas condições do impedido.

21.7 O pagamento da CONTRATADA, conforme previsto na IN SLTI do MPOG Nº 03, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009 - DOU DE 16/10/2009, bem como Dec. 4.735 de maio de 2016 e Portaria nº 409, de 21/12/2016, § 2º, inciso IV, alínea “b”, será efetuado após a retenção do somatório das rubricas constantes na planilha de formação de custos referente a 13º (décimo terceiro) salário; Férias e um terço constitucional de férias; Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, a serem depositadas em conta vinculada aberta para receber essas rubricas;

21.8 Caso seja conveniente, a CONTRATADA poderá efetuar o depósito dos valores supramencionados e encaminhar junto com a nota fiscal a comprovação de pagamento antecipado de guia de retenção de verbas em questão. Assim sendo, o valor da nota fiscal do mês será pago integralmente.

**22 DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO – DEFINIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO**

**22.1** A conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, ou conta vinculada, é uma conta aberta, em nome da CONTRATADA, em instituição financeira oficial para receber depósitos efetuados a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras, por conta da prestação de serviços terceirizados.

22.2 Os valores retidos são vinculados exclusivamente aos empregados alocados no contrato. Para isso, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE planilha de funcionários com nomes dos empregados, locais de lotação, número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, número do Registro Geral –RG ou documento similar, data de admissão, data de disponibilização para o órgão. E ainda mantê-la atualizada em caso de substituição de funcionário.

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

**Tabela 15 – PERCENTUAL DE APROVISIONAMENTO POR VERBA**

VERBA	PERCENTUAL
13o (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o	5,00 % (cinco por cento)



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

aviso prévio trabalhado	
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)

22.4 A CONTRATADA, no ato da assinatura do Contrato, assinará ainda termo de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, nos termos da IN 05/2007 da SLTI do MPOG;

22.5 Após a assinatura do referido Termo, a CONTRATANTE e a CONTRATADA adotarão os seguintes procedimentos:

**I.** A CONTRATANTE oficiará ao banco para que proceda com a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento da devida documentação;

**II.** A CONTRATADA deverá enviar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de até 20 dias, a contar da notificação, e assinar o termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão nos termos do Anexo IX da Instrução Normativa nº 03, de 24 de junho de 2014;

**III.** O banco, respeitado o prazo estipulado o prazo de cinco dias úteis, procederá à abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e oficiará ao órgão quanto à abertura da conta, na forma e modelo consignados no termo de cooperação técnica.

22.1 Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança.

22.2 Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas na tabela 15 deste nas seguintes condições:

- I. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários;
- II. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um 1/3 de férias;
- III. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários e férias proporcionais, e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- IV. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- V. Liberação do saldo restante para CONTRATADA, após a execução completa do contrato e quitação das verbas trabalhistas decorrentes.

22.3 Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no Contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários como, nome, local de lotação, valores devidos detalhados e total;

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

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

22.1.1. Décimo terceiro salário:

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

20.1.1 Férias mais um terço constitucional:

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

20.1.2 Rescisão de contrato de trabalho do empregado:

20.1.2.1 Caso já tenha efetuado o pagamento:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelo empregado e homologado pelo sindicato, caso tenha trabalhado por mais de 12 meses na CONTRATADA;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);
- Comprovante do recolhimento do INSS;

20.1.2.2 Caso não tenha efetuado o pagamento:

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

20.1.3 No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados:

- Declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à CONTRATADA e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

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

20.1.4 No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, com dispensa dos empregados:

O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à CONTRATADA no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- 20.2** Conta vinculada com a devida documentação, seja como ressarcimento ou liberação antecipada, a unidade administrativa terá o prazo de 10 dias úteis para confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como analisar toda a documentação encaminhada e os cálculos realizados pela CONTRATADA, conforme a verba solicitada; Nos casos em que a CONTRATADA, opte pela liberação antecipada dos valores retidos na conta vinculada, deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários em tempo hábil à análise e autorização do órgão, observando o prazo mínimo de 15 dias úteis para o vencimento dos prazos legais;
- 20.3** Após a conferência da documentação e cálculos apresentados pela CONTRATADA, a unidade administrativa procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de cinco dias úteis;
- 20.4** A Administração poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela CONTRATADA caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência.
- 20.5** Caso a CONTRATADA não tenha efetuado o pagamento das referidas verbas e solicite liberação para a quitação das mesmas, esta deverá apresentar o comprovante de quitação das referidas verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do pagamento, observado o disposto na Portaria MTE n. 1.057/2012, sob pena de retenção, e reenvio para recompor o saldo da conta vinculada, do valor liberado e não comprovada a sua utilização para os fins que se destina;
- 20.6** A retenção prevista no item anterior, quando necessária, será da nota fiscal do mês imediatamente posterior ao processo de liberação;
- 20.7** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na tabela 15, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA e serão destacados do valor mensal da nota fiscal e depositados preferencialmente pela CONTRATANTE;
- 20.8** A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá portanto, de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações das verbas conforme tabela 15;
- 20.9** O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die. O rendimento dos valores retidos, serão devolvidos à CONTRATADA à medida que houver necessidade de pagamento das verbas provisionadas aos empregados alocados na execução do contrato.
- 20.10** Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na mesma.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**21 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**21.1** Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

**21.2** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias a boa execução dos serviços;

**21.3** Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**21.4** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações de seus serviços, sanando-as em 24 (vinte e quatro) horas;

**21.5** Executar os serviços respeitando os horários de atendimento, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades, conforme estipulado pela CONTRATANTE;

**21.5** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

**21.6** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados pela CONTRATANTE, que emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;

**21.7** Adotar boas práticas de otimização de recursos / redução de desperdícios / menor poluição;

**21.8** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

**21.9** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

**21.10** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

**21.11** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

**21.12** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- 21.13** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas / poluentes;
- 21.14** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 21.15** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às especificações determinadas pela ANVISA;
- 21.16** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 21.18** Realizar treinamento interno para seus empregados, antes da execução contratual, sobre redução do consumo de energia elétrica, água, produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como sobre práticas que evitem o acúmulo de água que possa vir a ser utilizada como criadouro pelo mosquito Aedes Aegypti;
- 21.19** Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;

**23. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Caberá à Contratada:

- 23.1** O pagamento dos salários e contribuições sociais, previdenciárias, trabalhistas e do FGTS dos empregados da CONTRATADA, não deverá estar condicionado ao pagamento da Nota Fiscal mensal por parte da SEMSA, devendo para isso a CONTRATADA fazer declaração de que é de sua exclusiva responsabilidade o pagamento dos salários e quitação das verbas e contribuições aqui previstas e de outras que vierem a surgir por força de lei;
- 23.2.** Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Contratante, observando sempre os critérios de qualidade;
- 23.3.** Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;
- 23.4.** Apresentar, antes do início da execução, relação contendo os nomes e os números do CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;
- 23.5.** Comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novo (s) integrante (s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços;
- 23.6.** Comunicar imediatamente o desligamento do (s) empregado (s) utilizado (s) na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do (s) empregado (s) demitido (s), e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- 23.7.** Apresentar mensalmente “relatório de recursos empregados”, contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, jornada trabalhada, férias, licenças, faltas, e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista. No caso de falta do profissional em qualquer posto de serviço não suprido por outro profissional será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos de serviços;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- 23.8. Atender à SEMSA através de telefone, e-mail, fax ou pessoalmente na sede da Contratada, obedecendo aos seguintes critérios: De segunda a sexta feira das 8h às 18h ininterruptamente, aos sábados de 8h às 12h, e, excepcionalmente em caso de urgência através de contato por telefone celular;
- 23.9. Comunicar a SEMSA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 23.10. Responder pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de seus empregados ou prepostos, quando na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em função da fiscalização e acompanhamento realizados pela SEMSA;
- 23.11. A (s) empresa (s) contratadas prestarão os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante;
- 23.12. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;
- 23.13. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos no Acordo Coletivo e legislação vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido em dependências da Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.15. Prestar os serviços de acordo com a demanda, necessidade, interesse, características e roteiros definidos e informados pela Secretaria Municipal de Saúde, não estando está obrigada a executá-los totalmente ou podendo ainda fazer acréscimos;
- 23.16. Atender à Secretaria Municipal de Saúde em até 24 (vinte quatro) horas após a solicitação dos serviços, e os prazos deverão seguir orientações da SEMSA para executar os serviços objeto do presente edital, ocasião em que verificando a impossibilidade de executar os serviços conforme especificado, a Contratada deverá comunicar o fato a unidade solicitante competente, para que a seu exclusivo critério e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informe nova especificação;
- 23.17. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso haja outra solução não prevista no contrato tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SEMSA, desde que de responsabilidade da CONTRATADA;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

23.17. Pagar, pontualmente, às pessoas físicas e/ou jurídicas terceirizadas a prestação dos serviços pertinentes a esse contrato, que tenham sido fornecidas a SEMSA, ficando estabelecido que esta não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de única e inteira responsabilidade da contratada, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento desta obrigação;

23.19. Submeter previamente a relação dos empregados e seus respectivos currículos ao exame da Contratante, podendo esta recomendar a substituição daqueles que, a seu juízo, não preencham as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços;

23.20. Fornecer ao (s) gestor (es) do contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, com as respectivas funções, endereços residenciais e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

23.21. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado ou inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da SEMSA ou que não atenda às suas necessidades, ficando vedado o retorno do profissional substituído às dependências da SEMSA para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, faltas ou férias de outros profissionais;

23.22. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vales- transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

23.23. Assinar documento de Declaração no ato da assinatura do Contrato onde reconhece a possibilidade de em casos de atraso de pagamento de funcionários, em procedimento de exceção, a Administração Pública poderá pagar as verbas trabalhistas, bem como contribuições previdenciárias e do FGTS diretamente em conta vinculada do trabalhador

## **24 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

24.1 Além das obrigações resultantes da observância das Leis Federais nº 8.666/93 e nº10.520/02, a Administração obriga-se:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;
- b) Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- c) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- d) Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- e) Fornecer à contratada, se solicitado, "formulário de ocorrências para manutenção";





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- f) Receber da contratada as comunicações registradas nos formulários de ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- g) Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- h) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela contratada;
- i) Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- j) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- k) A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- l) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **25 Apresentação de documentos**

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

- I. Relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços;
- II. Prova de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, sob pena de rescisão contratual;
- III. Concessão de férias e/ou equivalente, bem como o correspondente ao pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- IV. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- V. Em havendo rescisão entre a CONTRATADA e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:
  - a. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na empresa, assinado pelo empregado;
  - b. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);
  - c. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.
  - d. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- VI. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- VII. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.
- VIII. Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- IX. 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;
- X. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato ou lei correlata.
- XI. Além da documentação supramencionada, a CONTRATANTE poderá solicitar outros que julgar necessário.

**26.DA QUALIFICAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 26.1 Supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- 26.2 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 26.3 Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;
- 26.4 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando os serviços contratados;
- 26.5 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das Normas Internas de cada unidade, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE, e ainda quanto ao estabelecimento dos horários em que os serviços devem ser prestados;
- 26.6 Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 26.7 Manter a disciplina entre os seus funcionários;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

- 26.8 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 26.9 Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 26.10 Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 26.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 26.12 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 26.13 Preservar e manter a CONTRATANTE a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 26.14 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração das Unidades ou Prédios Administrativos;
- 26.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas determinadas pelas Unidades Administrativas;
- 26.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança das Unidades Administrativas;
- 26.17 Instruir os seus empregados quanto á prevenção de incêndio nas áreas das Unidades Administrativas;
- 26.18 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela CONTRATANTE, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

26.19 Atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado;

26.20 A CONTRATADA deverá conceder férias a seus funcionários à disposição da CONTRATANTE, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para a CONTRATANTE;

26.21 A CONTRATADA providenciará, unicamente a pedido ou com o consentimento da CONTRATANTE, o afastamento imediato de qualquer prestador de serviço que não mereça a sua confiança, seja inconveniente ou não se conduza de forma a cumprir com as funções que lhe forem atribuídas;

26.22 A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da CONTRATADA que revele inaptidão para o serviço ou crie embaraços às atividades da SEMSA.

26.23 A CONTRATADA não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da CONTRATANTE, sem comunicado prévio, sob pena de advertência e demais sanções que a CONTRATANTE julgar conveniente;

26.24 A CONTRATADA será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art., 70, da Lei 8.666/93;

26.25 A CONTRATADA será responsabilizada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante execução dos serviços contratados, inclusive os que resultarem do uso da força;

26.26 A CONTRATADA arcará com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorárias advocatícias, resultantes de ações judiciais a que a CONTRATANTE for compelida a responder, caso os serviços prestados e equipamentos utilizados, violem direitos de terceiros;

26.27 A CONTRATADA responsabiliza-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados ou terceiros nas dependências da CONTRATANTE, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste contrato, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

26.28 Fica expressamente vedado à CONTRATADA, transferir a terceiros as obrigações por ela assumidas;

26.29 Nomear e manter sediado junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, propostos credenciados pela CONTRATADA, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

- 26.30 Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à Contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos neste Termo;
- 26.31 Responsabilizar-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados, durante a execução dos serviços;
- 26.27 Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 26.32 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 26.32 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- 26.33 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 26.34 A CONTRATANTE deverá, a seu critério, através de Servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- 26.35 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- 26.36 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 26.37 A CONTRATANTE deverá, a seu critério, através de Servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- 26.38 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 26.40 A CONTRATANTE deverá, a seu critério, através de Servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- Proceder atesto das faturas com ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
- 26.41 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

26.42 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

26.43 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

26.43 A CONTRATANTE deverá, a seu critério, através de Servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato; Proceder atesto das faturas com ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias; Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

26.44 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

26.45 A CONTRATANTE deverá, a seu critério, através de Servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;

26.46 Proceder atesto das faturas com ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

26.47 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

26.48 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

26.49 A CONTRATANTE deverá, a seu critério, através de Servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;

26.50 Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato; 26.51 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar. 26.52 A CONTRATANTE deverá, a seu



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

critério, através de Servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;

26.53 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

26.54 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

26.55 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

26.56 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

26.57 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

26.58 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

26.59 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo após o cumprimento das formalidades legais;

26.60 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

26.61 Não exigir dos empregados da CONTRATADA, serviços diferentes dos específicos do Contrato, sob pena de arcar com as consequências que advirem a si, à CONTRATADA e a terceiros;

26.62 Informar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, objetivando medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

## **27 DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

27.31 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

27.32 Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

27.33 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

27.34 Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

27.35 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações mínimas descritas nas tabelas 12 e 13 deste termo, bem como, que possa causar danos à saúde dos empregados que prestam serviços para a CONTRATADA;

27.36 Proceder com a retenção de pagamento, quando a for observado durante a fiscalização do contrato, o inadimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, com base no Art. 71 da Lei 8.666/93;

27.37 A CONTRATANTE, ao detectar o inadimplemento das verbas trabalhistas/previdenciárias, estabelecerá prazo para que a CONTRATADA regularize sua situação ou apresente defesa prévia, sob pena de rescisão contratual, concomitantemente irá comunicar ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da mesma;

27.38 O fiscal do contrato encaminhará à SEMSA formulário próprio onde relatará sobre a execução dos serviços mensalmente, e este será requisito para pagamento da CONTRATADA.

## **28 DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO**

28.31 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, ou igual a quantidade de meses que restem para fim do exercício financeiro, podendo a critério da CONTRATANTE ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelecido no inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **29 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

29.31 As despesas resultantes da aquisição objeto deste Registro de Preço correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas:

Programa de Trabalho:

2293.0000 - (Manutenção de Atendimento Assistencial Básico)



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

2295.0000 – (Fortalecimento e Aperfeiçoamento à Gestão das Ações de Serviços de Saúde)

2294.0000- (Fortalecimento da Política Vigilância em Saúde)

Origem dos Recursos:

Fonte 01 – Recurso próprio

Fonte 14 – Repasse Fundo a Fundo pelo SUS

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

### **30 DA REPACTUAÇÃO**

30.31 Será permitida a repactuação dos valores do Contrato, feita por meio de Apostilamento, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, para a primeira repactuação será contado a partir:

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

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

30.33 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

30.34 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;

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

- I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;  
As particularidades do contrato em vigência;  
A nova planilha com variação dos custos apresentada



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

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

A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante. A decisão sobre o pedido de repactuação será feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

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

30.37 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.

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

- I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

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

### **31 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

31.2 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega e aceitação do objeto contratado, mediante apresentação da fatura/nota fiscal por parte da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, em conta ativa no cadastro de credor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças - SEFIN.

31.3 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, pelo servidor



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

competente ou comissão responsável, condicionado a apresentação da nota fiscal, referente ao respectivo período e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

31.4 Certidão Negativa de Débito Municipal;

31.5 Certidão Negativa de Débito Estadual;

31.6 Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;

31.7. Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais;

31.8 Dívida Ativa da União;

31.9 Certidão Negativa de Débito FGTS;

31.10. Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

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

31.12 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os

31.13 procedimentos administrativos necessários à efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela

31.14 Administração será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações

31.14.1 que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo.

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

31.14.3 Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da fatura, observado o prazo de 30 (trinta) dias previsto no art. 40, alínea “a”, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a responsabilidade da Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que a mora serão calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \times N \times VP$$

365 365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

## **32. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

32.1 A produtividade mínima, para os serviços de limpeza, conservação e higienização, considerada para efeito de composição deste Termo de Referência será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI-MP nº 05/2017.

32.2 A remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, deverá ser efetuada, considerando-se a quantidade mínima prevista neste Termo de Referência, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência:

- a) Convenção Coletiva de Trabalho da categoria do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Limpeza do Estado do Acre;
- b) Na Proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, que será considerado como o mês de referência de preços, inclusive como base para reajustamento de preços contratuais, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá.
- c) As licitantes deverão registrar na Planilha de Custos os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estão submetidas, em conformidade com a IN SLTI do MPOG nº 5/2017.
- d) Para a análise das Planilhas de Formação de Preços apresentadas serão consideradas as alíquotas padrão de tributos ou contribuições, consoante a legislação vigente e o regime tributário ao qual a licitante submete-se.
- e) Se a licitante gozar de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s) deverá informá-la em sua Planilha, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos.
- f) A Planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.
- g) O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.
- h) Para os custos com produtos, utensílios, equipamentos e uniformes deverá ser considerado a relação nas tabelas 12, 13 e 14 deste Termo de Referência.
- i) Lembrando que a apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumido o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários,



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º. 038/2022**  
**Licitação n.º [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerida, sua substituição.

- j) A Planilha de custos e formação de preços deverá permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço;
- k) Erros no preenchimento da Planilha não são 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.
- l) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, nos termos da IN SLTI do MPOG n.º 05/2017;
- m) Os preços dos serviços ora requisitados deverão ser estimados tomando por base o preço do homem-mês (mão-de-obra + insumos + demais componentes + tributos), com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, cujo cálculo foi efetuado de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços regulamentada através da Instrução Normativa n.º. 02, de 30 de abril de 2008 e alterações.
- n) A planilha de custos e formação de preços deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Saúde para análise e parecer técnico, antes da Adjudicação pela Comissão Permanente de Licitação.

### **33 DA PROPOSTA**

33.1 O licitante deverá encaminhar proposta, até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

33.2 O licitante deverá consignar no preço final, o percentual de maior desconto, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas, salários, encargos sociais e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

33.3 O licitante deverá declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

33.4 O licitante deverá declarar, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

33.5. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que atende aos requisitos do art. 3º da LC n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

33.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou a enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

33.7. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

33.8. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

33.9. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

33.10. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

#### **34. DA SUBCONTRATAÇÃO**

34.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer os custos de administração de fiscalização do contrato, além de pequenas e microempresas poder concorrer ao certame licitatório.

#### **35. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

35.1 A LICITANTE deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. ATESTADO de que atua na atividade de limpeza e conservação;
- b. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- c. Os atestados deverão referir-se à execução de contratos similares executados sucessivamente pelo prazo mínimo de três anos, conforme alude o acórdão TCU 1214/2013-Plenário e com quantitativo mínimo de 50% (cinquenta) do número de postos objeto da licitação, sendo admitido a utilização de até 03 (três) atestados para computação do período estabelecido.
- d. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- e. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- f. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

#### **36. DAS PENALIDADES E MULTAS**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

36.1 Em caso de não cumprimento total ou parcial do objeto especificado fica a CONTRATADA obrigada a pagar os seguintes percentuais:

- a. Multa equivalente a 2% (dois por cento) incidente sobre a parcela do contrato ou do valor global não cumprida;
- b. Juros de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia e até 30 dias de atraso;
- c. Juros de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) ao dia a partir do 31º dia de atraso, em razão da mora, sem juízo de correção monetária;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Multas e juros serão descontados dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE mediante cumprimento das formalidades exigidas.

### **37. DA GARANTIA CONTRATUAL**

37.1. A empresa vencedora apresentará antes da assinatura do contrato, a garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato resultante deste Termo de Referência, conforme preceitua o art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, nas modalidades abaixo:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária.

37.2 A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento do ofício garantia, sob pena de multa por dia de atraso previsto na legislação, 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 do art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

37.3 A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação. Caso esse não ocorra até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração da SEMSA .

### **38. DA PARTICIPAÇÃO**

38.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas interessadas que atendam todas as exigências deste Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação.

38.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

- I- Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- II- Que, estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante, ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal.
- III- . Estrangeiras que não funcionarem no País.
- IV- Empresa que possua em seu quadro de empregados, agentes políticos ou servidores públicos municipais, exercendo função de gerência, administração, tomada de decisões ou que seja sócio.
- V- É vedada a participação de Consórcios e Cooperativas, por se tratar de um processo para aquisição de Prestação de Serviço.

**39. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

39.1 deverão ser apresentados em as cópias dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal e a mesma abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” no parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo” Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943” (NR); e



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

h) As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

h.1) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; e

h.2) A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas deste Edital,

#### **40. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

40.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do instrumento contratual, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

40.2 O Fiscal do Contrato será servidor devidamente designado através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, qual deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

40.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

40.4 O Fiscal do Contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

40.5 Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

40.6 Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar em relatório o resultado das avaliações da execução do objeto em análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que deverá ser



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

encaminhado com a fatura dos serviços a serem pagos à contratada, a ser encaminhado ao Fundo Municipal de Saúde.

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

#### **41. REEQUILÍBRIO FINANCEIRO**

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

$$R = Po \cdot \left[ \frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

IPC / IPC<sub>0</sub> = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

#### **42. DAS PESSOAS IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

42.1. Estará impedida de participar deste processo licitatório a pessoa que:

- a) Esteja sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- b) Esteja com o direito de participar de licitações e contratações suspenso com a Administração Direta ou Indireta Federal Estadual e Municipal;
- c) Esteja cumprindo sanção – penas de suspensão ou inidoneidade;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

- d) Tenha agente público integrante do órgão promotor e/ou do órgão solicitante da licitação, que participe da empresa na qualidade de sócio, dirigente ou responsável técnico, vedada também sua participação indireta;
- e) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com objeto deste Pregão;
- f) Seja empresa ou instituição vinculada a Prefeitura Municipal de Rio Branco;
- g) Que esteja reunida em consórcio sob qualquer forma ou constituição, o impedimento da participação de consórcio é em razão do objeto a ser licitado requer empresas especializadas no ramo, e por decisão administrativa desta Secretaria.
- h) Juntas pretenderem participar do certame, enquanto controladoras, coligadas, subsidiárias ou que tenham sócio comum entre si, independente da forma ou constituição, para preservar o princípio do sigilo da proposta.
- i) Constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet [www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis).
- j) Constar no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet [www.portaltransparencia.gov.br/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/cnep)
- k) Constar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como impedidas ou suspensas, constante no portal da internet <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublicas.jsf>
- l) Constar no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça, constante no portal da internet [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

### **43. DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO**

- 43.1. Em conformidade com a previsão da aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948 de 23 de julho de 2014, da seguinte forma:
- 15.1.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

#### **44. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

44.1. Preço Global estimado para a prestação dos serviços é de R\$

#### **45. DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASES DE DADOS.**

45.1. Em conformidade com a legislação vigente, deverão ser obedecidos os preceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como previsão contratual objeto deste Termo de Referência:

I- O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

II- O Fornecedor/Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

III- O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

IV- O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

V- O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

VI- O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

VII- O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

VIII- Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

IX- O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

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

XI- A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

XII- O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

XIII- O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

XIV- O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a Contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

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

XVI - O fornecedor deverá entregar produtos de qualidade, conforme especificado neste Termo de Referência, que serão fiscalizados pelo Instituto, ficando-lhe reservado o direito de exigir a substituição imediata em caso de baixa qualidade e/ou em desconformidade com o especificado.

#### **46. DA ADJUDICAÇÃO**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

46.1. A adjudicação do objeto do presente certame será por item, sendo viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso, após o recebimento dos documentos, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

#### **47. DAS SANÇÕES**

47.1. Pelo atraso injustificado na execução do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado multa administrativa no valor de 0,3% (zero vírgula três décimos por cento), por dia de atraso, a partir do 1º dia útil da data fixada para o início da entrega do produto, até o limite de 6% (seis por cento), calculado sobre o valor montante do produto em atraso, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e da rescisão contratual, prevista no § 1º do art. 86, da Lei Federal nº. 8.666/93, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;

47.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 2% (dois por cento) do valor do objeto do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos (Art. 7º da Lei 10.520/2002);
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso 4º do art. 87, da Lei Federal nº. 8.666/93.

47.3. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista na letra “b”, nos termos do § 2º do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;

48.4. Para aplicação da sanção prevista na letra “d” será facultada defesa ao interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, nos termos do § 3º do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93;

48.5 A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses do art. 78, bem como poderá fazê-lo de forma unilateral nos casos do inc. I do art. 79, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

48.6. No caso de aplicação de advertência, multa e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato. Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

48.7 A advertência e as demais punições poderão ser aplicadas quando ocorrer descumprimento das obrigações contratuais, especialmente, àquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou força maior, devidamente justificado e comprovados, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

#### **49. DA RESCISÃO**

49.1. A inexecução, total ou parcial deste Contrato, por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como nos casos previstos nos artigos 78 e 79 do mesmo diploma legal, sempre mediante notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **50. DA GARANTIA CONTRATUAL**

50.1. Não será exigida a garantia contratual.

#### **51. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

51.1 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

51.2 A CONTRATADA deverá ter um representante ou escritório de representação na localidade onde será prestado o serviço, que deverá ser o contato direto com a SEMSA, na fiscalização do contrato;

51.3 A CONTRATANTE poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas;

51.4 As licitantes deverão indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências;

51.5 A prestação dos serviços, Objeto da Contratação, será realizada mediante a utilização de profissionais devidamente contratados pela vencedora do processo licitatório e obedecerá às exigências e procedimentos constantes neste Termo de Referência:

51.6 Os profissionais devem atender com presteza às solicitações e ter responsabilidades com as atividades desenvolvidas;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

51.7 Os salários dos profissionais empregados na prestação dos serviços, os benefícios e vantagens oferecidos pela Contratada deverão observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria, a qual a Contratada está vinculada;

51.8 Não existirá para a CONTRATANTE qualquer solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

51.9 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

51.10 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

## **52. PARTICIPAÇÃO COOPERATIVA**

(X)SIM OU ( ) NÃO

## **53. ADMISSÃO OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL E FIXAÇÃO DE SEUS LIMITES**

53.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **54.DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO:**

54.1O local de abertura do processo licitatório dar-se-á na sala de reunião da Coordenadoria de Licitações da Prefeitura, situado à Rua Alvorada, nº 411, 2º Piso –Bairro: Bosque, Rio Banco – Acre.

## **55. O FORO**

55.1 O foro para dirimir questões relativas ao presente Termo será o da Comarca de Rio Branco, Capital do Estado do Acre, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 038/2022**  
**Licitação n.º [930212]**  
**ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA**

Data: \_\_\_\_\_

A Prefeitura de Rio Branco

Pregão Eletrônico SRP n.º \_\_\_\_/2022

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) n.º \_\_\_\_\_ e inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, para o fornecimento dos itens abaixo relacionados, conforme estabelecido no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_/2022**.

### DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO

Item	Objeto	Quant. Por M <sup>2</sup>	Quant Mes	Valor médio global	Valor médio Anual
<b>LOTE 1 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>					
1	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa área interna com o fornecimento de material – 600m <sup>2</sup> /1	10.000	12		
2	Prestação dos serviços de limpeza e conservação administrativa área externa com o fornecimento de material – 1200m <sup>2</sup> /1	15.000	12		
Valor Total					

Declaro ainda que caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- a) Declaro ainda que caso os preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital e seus Anexos.
- b) Declaro efetuar a completa execução dos serviços, contado a partir da data da assinatura do termo de Contrato ou da comunicação emitida pelo CONTRATANTE;
- c) Declaro que concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data final prevista para sua entrega.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA**

d) Declaro que o mesmo que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital

Local e data

---

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO**

**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
**IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**Nº do Processo 00066.019420/2020-57**

**Categoria profissional: limpeza**

**Discriminação dos Serviços**

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	RIO BRANCO ACRE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Asseio, conservação e limpeza	Posto	

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

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Asseio, limpeza e conservação predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.108,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>LIMPEZA</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Salário Base		1108,00
<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>	Outros (especificar)		0,00
	<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		<b>1108,00</b>



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO**

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

**Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias**

		%	VALOR (R\$)
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	92,33
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	134,06
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>226,39</b>

**Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições**

		%	VALOR (R\$)
<b>A</b>	INSS	20,00%	266,87
<b>B</b>	Salário Educação	2,50%	33,35
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	40,03
<b>D</b>	SESC ou SESI	1,50%	20,01
<b>E</b>	SENAI - SENAC	1,00%	13,34
<b>F</b>	SEBRAE	0,60%	8,00
<b>G</b>	INCRA	0,20%	2,66
<b>H</b>	FGTS	8,00%	106,75
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>491,01</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

			VALOR (R\$)
<b>A</b>	Transporte (R\$ 4,83 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	146,04
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação e Cesta Básica [(R\$ 15,93 - R\$ 1,11) x 22 + R\$ 110,94]	-	436,98
<b>C</b>	Benefício Social Familiar e Benefício Natalidade (R\$ 9,74 + R\$ 3,93)	-	13,67
<b>D</b>	Auxílio Saúde	-	28,00
<b>E</b>	Seguro de Vida	-	0,00
<b>F</b>	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>624,69</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

	<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	226,39
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições	491,01
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários	624,69
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1342,09</b>



Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre  
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA  
Coordenadoria de Licitações

Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01  
Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022  
Licitação nº [930212]

**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO**

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,61
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,36
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,54
<b>D</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	7,92
<b>E</b>	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019 )	4,00%	44,32
	<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>	<b>7,11%</b>	<b>78,75</b>

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

<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	17,95
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	3,07
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,23
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	3,69
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	0,82
<b>F</b>	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
	<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>	<b>2,33%</b>	<b>25,76</b>

<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	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**

<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais	25,76
<b>4.2</b>	Substituto na Intra jornada	0,00
	<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>	<b>25,76</b>

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO**

<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Insumo dos Uniformes	1,45%	37,04
<b>B</b>	Insumo de Materiais	12,00%	282,23
<b>C</b>	Utensílios	-	0,00
<b>D</b>	Outros (especificar)	-	0,00
	<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>	-	<b>319,27</b>

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

<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	3,00%	86,21
<b>B</b>	Lucro	6,00%	177,60
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS (Lucro Presumido)	1,65%	58,33
<b>C.2</b>	COFINS (Lucro Presumido)	7,60%	268,69
<b>C.3</b>	ISS	2,00%	70,70
	<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>	<b>20,25%</b>	<b>661,53</b>

<b>a)</b>	<b>Tributos % = To =</b>	<b>11,25%</b>	
	.....		
	<b>100</b>		
<b>b)</b>	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =</b> .....		<b>3137,68</b>
<b>c)</b>	<b>Po / (1 - To) = P1 =</b>		<b>3535,41</b>
	.....		
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>		<b>397,73</b>

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	1108,00
<b>B</b>	<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>	1342,09
<b>C</b>	<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	78,75
<b>D</b>	<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>	25,76
<b>E</b>	<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>	319,27



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO**

	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>2873,87</b>
<b>F</b>	<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>661,53</b>
	<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>	<b>R\$ 3.535,40</b>





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**

**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Decreto Municipal nº 1.828 de 20 de Outubro de 2010, publicado no DOE nº 10.405 de 22 de outubro de 2010.**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE],  
como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE OU DO CONSÓRCIO] (doravante denominado [Licitante/Consórcio]), para fins do disposto no item 6.3 do Edital Pregão Eletrônico por SRP nº \_\_\_\_/2022, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante/Consórcio], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico por SRP nº \_\_\_\_/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico por SRP nº \_\_\_\_/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico por SRP nº \_\_\_\_/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Pregão Eletrônico por SRP nº \_\_\_\_/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante de Prefeitura Municipal de Rio Branco antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE/CONSÓRCIO NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA].

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



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**DO PREGÃO ELETRONICO SRP N°. \_\_/20XX**  
**QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIO**  
**BRANCO ATRAVÉS DA \_\_\_\_\_, E,**  
**DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_ NA FORMA**  
**ABAIXO:**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° \_\_\_\_/20XX**  
**PROCESSO n° \_\_\_\_/20XX**  
**PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP n°. \_\_\_\_/20XX**

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e um, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, localizada na Avenida Brasil, n° 475, 2° andar - Bairro Centro, Rio Branco – Acre, neste ato representado por sua Secretária a Senhora **Sheila Andrade Vieira**, nos termos da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal N° 769 de 07/11/2005, Decreto Municipal N° 1.033/2014, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 139/11, Decreto do Municipal n° 717, de 20 de julho de 2015, Decreto Municipal n° 1.127/2014, Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS n°. \_\_/2021, publicada no DOE n°. \_\_\_\_\_ do dia \_\_\_\_\_, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da(s) empresa(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) por item, observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente ata tem por objeto o registro de preços dos serviços especificados no Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico SRP n°. \_\_/20XX, que passa fazer parte, para todos os efeitos, desta ata.

## **2. REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1** Os serviços serão prestados sob a forma de Execução Indireta, pelo critério de menor preço, nos locais indicados no Anexo I.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, observando o que dispôs o Decreto do Municipal n° 717, de 20 de julho de 2015.

**4. DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** A Administração, ou gerenciamento, da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA**

**5.1** Conforme disposto no art. 7º § 1º do Decreto Municipal n° 717/2015, tratando-se de Registro de Preços, a Dotação Orçamentária deverá ser informada somente para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, pela Administração Pública.

**6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** A presente Ata de Registro de Preços Poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal do Estado do Acre, direta e indireta e Empresas Públicas que não tenha participado do certame licitatório, desde que autorizada sua utilização pelo órgão gerenciador

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

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

**6.1.3.** A utilização referida neste item só será possível se o consumo da quantia estimada no anexo II do Edital e desta Ata não tiver sido esgotado.

**7. DO PREÇO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

**7.1.** Os preços ofertados, especificação do serviço, empresa e representante legal, encontram-se enunciados na presente ata.

**8. DO LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** O local e prazo para execução dos serviços deverá ser de acordo com o estabelecido no Edital e Termo de Referência, Anexo I do Edital.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado conforme discriminação do Termo de Referência.

**9.2.** O adjudicatário deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o serviço, além de mencionar o número da Licitação.

**9.3.** 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;

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

**9.5.** Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da fatura, observado o prazo de 30 (trinta) dias previsto no art. 40, alínea “a”, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a responsabilidade da Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que a mora serão calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} = I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

I. A multa será descontada do valor total do respectivo contrato;

II. Se o valor da multa for superior ao valor devido para entrega dos produtos, responderá o contratado pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **11. DO CONTRATO**



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** O contrato de prestação será sempre representado pela Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, e a sua celebração será formalizada pelo recebimento ou retirada pela detentora da Ata de Registro de Preços.

**11.2.** Aplica-se aos contratos referentes ao objeto decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

**12. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Cada serviço deverá ser executado mediante autorização da ordem de fornecimento, de acordo com o Anexo I - Termo de Referência do Edital.

**12.2.** O (s) contratado (s) se obriga(m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão nº. /2021, especialmente às especificadas no Anexo I do referido Edital.

**12.2.1.** Quando da execução do(s) serviço(s) empenhados, o fornecedor se obriga apresentar, devidamente atualizados, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Federal, com abrangência as Contribuições Sociais, Fazenda Estadual e Municipal do domicílio da licitante;
- b) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo” Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. ” (NR).

**12.3.** Será de responsabilidade do concorrente que tiver seus preços registrados, o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na ata de registro de preços.

**13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**13.1.** Além das obrigações resultantes da observância das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, a Administração obriga-se:

**13.1.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;

**13.1.2.** Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 13.1.3.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 13.1.4.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 13.1.5.** Fornecer à contratada, se solicitado, “formulário de ocorrências para manutenção”;
- 13.1.6.** Receber da contratada as comunicações registradas nos formulários de ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 13.1.7.** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 13.1.8.** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela contratada;
- 13.1.9.** Cumprir suas obrigações estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;
- 13.1.10.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 13.1.11.** A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de servidos da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- 13.1.12.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá à Contratada:

- 14.1.** Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Contratante, observando sempre os critérios de qualidade;
- 14.2.** Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;
- 14.3.** Apresentar, antes do início da execução, relação contendo os nomes e os números de CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;
- 14.4.** Comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novo (s) integrante (s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação de serviços;





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.5.** Comunicar imediatamente o desligamento do (s) empregado (s) utilizado (s) na execução do contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do (s) empregado (s) demitido (s), e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias;

**14.6.** Apresentar mensalmente “relatório de recursos empregados”, contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, jornada trabalhada, férias, licenças, faltas, e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista. No caso de falta do profissional em qualquer posto de serviço não suprido por outro profissional será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos de serviços;

**14.7.** Atender à SEMSA através de telefone, e-mail, fax ou pessoalmente na sede da Contratada, obedecendo os seguintes critérios: De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h ininterruptamente, aos sábados de 8h às 12h, e excepcionalmente em caso de urgência através de contato por telefone celular;

**14.8.** Comunicar a SEMSA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**14.9.** Responder pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de seus empregados ou prepostos, quando na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em função da fiscalização e acompanhamento realizados pela SEMSA;

**14.10.** A (s) empresa (s) contratadas prestarão os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante;

**14.11.** Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;

**14.12.** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos no Acordo Coletivo e legislação vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Saúde;

**14.13.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido em dependências da Secretaria Municipal de Saúde;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 14.4.** Prestar os serviços de acordo com a demanda, necessidade, interesse, características e roteiros definidos e informados pela Secretaria Municipal de Saúde, não estando esta obrigada a executá-los totalmente ou podendo ainda fazer acréscimos;
- 14.15.** Atender à Secretaria Municipal de Saúde em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação dos serviços, e os prazos deverão seguir orientações da SEMSA para executar os serviços objeto do presente edital, ocasião em que verificando a impossibilidade de executar os serviços conforme especificado, a Contratada deverá comunicar o fato a unidade solicitante competente, para que a seu exclusivo critério e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informe nova especificação;
- 14.16.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso haja outra solução não prevista no contrato tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SEMSA, desde que de responsabilidade da CONTRATADA;
- 14.17.** Pagar, pontualmente, às pessoas físicas e/ou jurídicas terceirizadas a prestação dos serviços pertinentes a esse contrato, que tenham sido fornecidas a SEMSA, ficando estabelecido que esta não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de única e inteira responsabilidade da contratada, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento desta obrigação;
- 14.18.** Submeter previamente a relação dos empregados e seus respectivos currículos ao exame da Contratante, podendo esta recomendar a substituição daqueles que, a seu juízo, não preenchem as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços;
- 14.19.** Fornecedor ao (s) gestor (es) do contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, com as respectivas funções, endereços residenciais e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;
- 14.20.** Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado ou inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da SEMSA ou que não atenda às suas necessidades, ficando vedado o retorno do profissional substituído às dependências da SEMSA;
- 14.21.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vales-transportes, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 14.22.** Assinar documento de Declaração no ato de assinatura do Contrato onde reconhece a possibilidade de em casos de atraso de pagamento de funcionários, em procedimento de exceção, a Administração Pública poderá pagar as verbas trabalhistas, bem como contribuições previdenciárias e do FGTS diretamente em conta vinculada do trabalhador.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:

**15.1.1** Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

**15.1.2** apresentar documentação falsa;

**15.1.3** Comportar-se de modo inidôneo;

**15.1.4** cometer fraude fiscal;

**15.1.5** descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou Contrato.

**15.2** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**15.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

Multa:

A) Moratória de até 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;

B) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), pelo prazo de até dois anos;

I. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº 87/2011/DECOR/CGU/AGU e

Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU;

II. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até 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 causados;

III. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**15.3** também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.3.1** tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

**15.3.2** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**15.3.3** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**15.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

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

**15.5.1** as multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município de Rio Branco, através da Prefeitura, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente;

**15.5.2** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**15.6** as sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

**15.7** as infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital e seus anexos.

## **16. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**16.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

**16.2.** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**16.3.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela **Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA** para alteração, por aditamento, do preço da Ata.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**17. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**17.1.** O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela Unidade que emitir a nota de empenho consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

**17.2.** A Unidade Administrativa deverá criar comissão para recebimento objeto desta licitação com valor superior ao limite estabelecido no art. 23, conforme determinado pelo § 8º do art. 15 do diploma legal mencionado.

**17.3.** A Unidade Administrativa que emitir a nota de empenho reserva-se o direito de proceder, no prazo de 05 (cinco) dias, à inspeção de qualidade nos serviços e registrá-los, integralmente ou em parte, se estiver em desacordo com as especificações do objeto licitado.

**18. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1.** A presente ata de registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito:

**18.1.1.** Pela (o) Secretária (o), mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

**18.1.1.1.** A (s) detentora (s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

**18.1.1.2.** A (s) detentora (s) não retira (em) a nota de empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

**18.1.1.3.** A (s) detentora(s) der (em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de registro de preços, em algumas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

**18.1.1.4.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

**18.1.1.5.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**18.1.1.6.** Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

**18.1.2.** Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV e XVI, da Lei Federal nº.8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

**18.1.3.** A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a (ao) Secretária (o), facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

**18.2.** Ocorrendo o cancelamento do registro de preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo este ser anexado ao processo que tiver dado origem ao registro de preços.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**

**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.2.1.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

**16.2.2.** Fica estabelecido que as detentoras da ata deverão comunicar imediatamente à da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessários para recebimento de correspondência e outros documentos.

**19. DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO.**

**19.1.** A prestação do objeto da presente ata de registro de preços será autorizada, caso a caso, pela (o) Senhora (o) Secretária (o) de, após manifestação favorável da\_\_\_\_\_.

**20. DAS ALTERAÇÕES**

20.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

**21. DA PUBLICIDADE**

**21.1.** O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n°. 8.666/93.

**22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** Integram esta ata, o Edital do Pregão Presencial SRP n°. \_\_\_\_/20\_\_\_\_, as propostas com preços, especificação, consumo, por item na ordem classificatória das empresas.

**22.2.** O (s) caso (s) omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94 e pela Lei Federal 9.648/98, e, com as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

**23. FORO**

**23.1.** E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que depois de lido, conferido e achado conforme vai assinada a presente Ata, pelas Partes, na presença das testemunhas abaixo.





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

**SHEILA ANDRADE VIEIRA**

**CPF: 359.913.302-63**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CNPJ: 04.034.583/0006-37**

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**ANEXO IV-A**

**ENCARTE I**

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	FORMA DE APRESENTAÇÃO (UN, CX, PC, GL, L, TB, ETC)	QUANTIDADE GLOBAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
------	---------------	---	-------------------	----------------------	--------------------

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FORNECEDOR

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	FORMA DE APRESENTAÇÃO (UN, CX, PC, GL, L, TB, ETC)	QUANTIDADE GLOBAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
------	---------------	---	-------------------	----------------------	--------------------

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FORNECEDOR

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	FORMA DE APRESENTAÇÃO (UN, CX, PC, GL, L, TB, ETC)	QUANTIDADE GLOBAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
------	---------------	---	-------------------	----------------------	--------------------

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FORNECEDOR



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**ANEXO IV-A**

**ENCARTE II - Formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Municipal nº 717/2015.**

1) **Empresa:** \_\_\_\_\_; CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_/\_ (ÓRGÃO EXPEDIDOR)/\_(UF)\_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	FORMA DE APRESENTAÇÃO (UN, CX, PC, GL, L, TB, ETC)	QUANTIDADE GLOBAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
------	---------------	---	-------------------	-------------------------	-----------------------

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FORNECEDOR

2) **Empresa:** \_\_\_\_\_; CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_/\_ (ÓRGÃO EXPEDIDOR)/\_(UF)\_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	FORMA DE APRESENTAÇÃO (UN, CX, PC, GL, L, TB, ETC)	QUANTIDADE GLOBAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
------	---------------	---	-------------------	-------------------------	-----------------------

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FORNECEDOR



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO V- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	FORMA DE APRESENTAÇÃO (UN, CX, PC, GL, L, TB, ETC)	QUANTIDADE GLOBAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
------	---------------	---	-------------------	----------------------	--------------------

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FORNECEDOR



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA DE TÉCNICOS DE INFORMÁTICA DE NATUREZA CONTÍNUA, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E, DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA \_\_\_\_\_ NA FORMA ABAIXO:**

**CONTRATO N° \_\_\_\_\_/20XX**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° \_\_\_\_\_/20XX**

**PROCESSO CEL/PMRB N° \_\_\_\_\_/20XX**

**PROCESSO N° \_\_\_\_\_/20XX**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano dois mil e vinte e um, o Município de Rio Branco, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF com o nº 04.034.583/0006-37, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede na Avenida Brasil, nº. 475 – 2º Andar - Centro, Rio Branco - Acre, neste ato representado por sua Secretária a Senhora **SHEILA ANDRADE VIEIRA**, brasileira, portadora do RG nº 209.134 SPP/AC e inscrita no CPF/MF com o nº 359.913.302-63, residente e domiciliada neste Município, de acordo com delegação de competência expressa no Decreto Municipal nº 1.313 de 13 de setembro de 2021, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ: \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo senhor(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF: \_\_\_\_\_ e RG: \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico por SRP nº. \_\_\_\_\_**, homologado pela autoridade competente, realizado nos termos da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal Nº 769 de 07/11/2005, Decreto do Município nº 717, de 20 de julho de 2015, publicado no DOE nº 11.604, de 23 de julho de 2015, Decreto Municipal nº 1.127/2014, Lei Complementar 123/06 e alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, o Decreto Municipal nº 1.033/2014, a Lei nº 8.666/1993, com suas alterações e demais normas legais pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa terceirizada de técnicos de informática**, de natureza contínua, visando atender á Divisão de suporte emTI e comunicação da



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º. 038/2022**  
**Licitação n.º [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

Secretaria Municipal de Saúde de Rio Branco – Acre, nos quantitativos definidos na cláusula própria e Anexo I do contrato, conforme especificações contidas no Anexo I do Edital de **Pregão Eletrônico SRP n.º \_\_\_\_\_**, que é parte integrante deste instrumento, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**2.1.** Não será admitida à CONTRATADA, na execução do contrato subcontratar os serviços, permanecendo a ela a responsabilidade integral pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondente ao objeto.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1.** A prestação dos serviços obedecerá às condições celebradas na ata de registro de preços a ser formalizado entre o gerenciador e a adjudicatária, observada a minuta que constituirá anexo do edital.

**3.2.** Os contratados deverão prestar os serviços durante jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

**3.3.** O início e término da jornada diária de trabalho serão definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, antes do início do contrato;

**3.4.** Durante a vigência do contrato, de acordo com a sua conveniência, a Contratante poderá alterar os horários de expedientes inicialmente estipulados, mediante comunicação escrita à Contratada, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;

**3.5.** A (s) empresa (s) contratada (s) prestará serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante;

**3.6.** Para a prestação dos serviços, a empresa Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;

**3.7.** A distribuição dos profissionais deverá atender a necessidade da Administração e será realizada conforme solicitação da Central de Regulação do Município de Rio Branco;

**3.8.** Os serviços deverão ser constantes e serão efetuados durante todo o período de funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.

**3.9.** Os serviços serão executados nas Unidades Administrativas relacionadas a seguir.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá à Contratada:

**4.1.** Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do Contratante, observando sempre os critérios de qualidade;

**4.2.** Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

- 4.3.** Apresentar, antes do início da execução, relação contendo os nomes e os números do CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;
- 4.4.** Comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novo (s) integrante (s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços;
- 4.5.** Comunicar imediatamente o desligamento do (s) empregado (s) utilizado (s) na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do (s) empregado (s) demitido (s), e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- 4.6.** Apresentar mensalmente “relatório de recursos empregados”, contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, jornada trabalhada, férias, licenças, faltas, e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista. No caso de falta do profissional em qualquer posto de serviço não suprido por outro profissional será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos de serviços;
- 4.7.** Atender à SEMSA através de telefone, e-mail, fax ou pessoalmente na sede da Contratada, obedecendo aos seguintes critérios: De segunda a sexta feira das 8h às 18h ininterruptamente, aos sábados de 8h às 12h, e, excepcionalmente em caso de urgência através de contato por telefone celular;
- 4.8.** Comunicar a SEMSA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 4.9.** Responder pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de seus empregados ou prepostos, quando na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em função da fiscalização e acompanhamento realizados pela SEMSA;
- 4.10.** A (s) empresa (s) contratadas prestarão os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante;
- 4.11.** Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;
- 4.12.** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos no Acordo Coletivo e legislação vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.13.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido em dependências da Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.14.** Prestar os serviços de acordo com a demanda, necessidade, interesse, características e roteiros definidos e informados pela Secretaria Municipal de Saúde, não estando está obrigada a executá-los totalmente ou podendo ainda fazer acréscimos;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

- 4.15.** Atender à Secretaria Municipal de Saúde em até 24 (vinte quatro) horas após a solicitação dos serviços, e os prazos deverão seguir orientações da SEMSA para executar os serviços objeto do presente edital, ocasião em que verificando a impossibilidade de executar os serviços conforme especificado, a Contratada deverá comunicar o fato a unidade solicitante competente, para que a seu exclusivo critério e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informe nova especificação;
- 4.16.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso haja outra solução não prevista no contrato tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SEMSA, desde que de responsabilidade da CONTRATADA;
- 4.17.** Pagar, pontualmente, às pessoas físicas e/ou jurídicas terceirizadas a prestação dos serviços pertinentes a esse contrato, que tenham sido fornecidas a SEMSA, ficando estabelecido que esta não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, que é de única e inteira responsabilidade da contratada, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento desta obrigação;
- 4.18.** Submeter previamente a relação dos empregados e seus respectivos currículos ao exame da Contratante, podendo esta recomendar a substituição daqueles que, a seu juízo, não preenchem as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços;
- 4.19.** Fornecer ao (s) gestor (es) do contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, com as respectivas funções, endereços residenciais e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;
- 4.20.** Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado ou inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da SEMSA ou que não atenda às suas necessidades, ficando vedado o retorno do profissional substituído às dependências da SEMSA para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, faltas ou férias de outros profissionais;
- 4.21.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vales- transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 4.22.** Assinar documento de Declaração no ato da assinatura do Contrato onde reconhece a possibilidade de em casos de atraso de pagamento de funcionários, em procedimento de exceção, a Administração Pública poderá pagar as verbas trabalhistas, bem como contribuições previdenciárias e do FGTS diretamente em conta vinculada do trabalhador

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância das Leis Federais nº 8.666/93 e nº10. 520/02, a Administração obriga-se:

- 5.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente;
- 5.2.** Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;
- 5.3.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

- 5.4.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 5.5.** Fornecer à contratada, se solicitado, "formulário de ocorrências para manutenção";
- 5.6.** Receber da contratada as comunicações registradas nos formulários de ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 5.7.** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 5.8.** Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela contratada;
- 5.9.** Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- 5.10.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 5.11.** A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de servidor da SEMSA ou de pessoas previamente designadas exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;
- 5.12.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁSULA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 6.1.** A empresa vencedora apresentará antes da assinatura do contrato, a garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato resultante deste Termo de Referência, conforme preceitua o art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, nas modalidades abaixo:
- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
  - b) Seguro-Garantia;
  - c) Fiança Bancária.
- 6.2** A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento do ofício garantia, sob pena de multa por dia de atraso previsto na legislação, 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 do art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/1993.
- 6.3** A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração da SEMSA.

**CLÁSULA SÉTIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 7.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do instrumento contratual, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**7.2** O Fiscal do Contrato será servidor devidamente designado através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado do Acre, qual deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**7.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**7.4** O Fiscal do Contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.5** Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

**7.6** Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar em relatório o resultado das avaliações da execução do objeto em análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que deverá ser encaminhado com a fatura dos serviços a serem pagos à contratada, a ser encaminhado ao Fundo Municipal de Saúde.

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

**CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO:**

**8.1** O pagamento será efetuado em moeda nacional, até o 30º dia útil, contados da data de entrega dos materiais, após processamento interno por parte SEMSA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura efetivamente atestado pelo Setor competente, se o licitante estiver em situação regular junto a Prefeitura Municipal, Secretaria Estadual de Fazenda, INSS e FGTS.

**8.2.** A SEMSA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste registro de preço.

**8.3** A nota fiscal/fatura que for apresentada com erro será devolvida á empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data de devolução e a da reapresentação.

**8.4** deverá a contratada na entrega da nota fiscal/fatura encaminhar juntamente, as certidões de regularidade da empresa contratada junto a Seguridade Social (INSS), fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), justiça do trabalho, Receita federal, Fazenda Estadual e prefeitura municipal. Tal exigência tem amparo legal no § 3º do Art. 195 da Constituição Federal e nos Arts.29, incs III E IV, e 55, Inc. XIII, da lei federal nº8.666/93. (TCU, acórdão nº119/2011, Plenário, Rel. Min. José Jorge, DOU de 02.02.201;

**8.4.1** A não regularidade da empresa não condiciona o pagamento, devendo, caso ocorra alguma irregularidade por parte da contratada neste sentido, serem adotados os procedimentos legais para rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis e previstas em lei (Art. 80, inciso IV, cumulado com art. 79. Inciso I, ambos da lei nº 8.666/93)



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**8.5** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na nota de empenho, deverá conter o detalhamento dos serviços executados e os valores destacados das retenções.

**8.6** A nota fiscal/fatura, encaminhada para pagamento, deverá ser acompanhada das seguintes comprovações: informações sobre o produto/serviço, tais como: o nome sob o qual o mesmo é comercializado, além de mencionar o número da Licitação, empenho, número do contrato.

**8.7** do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de garantia do tempo de serviço e previdência social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços.

**8.8** Da regularidade fiscal, constatada através da consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Contribuintes, Credores e Fornecedores – CADUF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei 8.666/93.

**8.9** do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes a última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

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

$$R = Po \cdot \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

IPC / IPC<sub>0</sub> = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**10.1** O contrato terá seu período de vigência limitado tendo seu início em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ e término \_\_\_/\_\_\_/20\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DESPESA**





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**11.1** as despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão por conta do **Programa de Trabalho:** \_\_\_\_\_; **Elemento de Despesa:** \_\_\_\_\_ **Fonte de Recurso:** \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**12.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25 % (Vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as Disposições da lei federal n° 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA**

**13.1.** Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), correspondente a 5% do valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da lei federal n°8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do presente contrato, sendo que, em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no caput, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no § 1º, do artigo 56, da Lei Federal n°. 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A CONTRATANTE fica, desde já, autorizado pela CONTRATADA a promover, perante a entidade responsável pela garantia o levantamento do valor devido em decorrência da aplicação da penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito, nos termos do § 1º da cláusula décima Segunda deste contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Verificada a hipótese do § 2º, e não rescindido o contrato, a CONTRATADA fica obrigada a proceder ao reforço da garantia, no valor correspondente ao levantamento feito, no prazo de 03 (três) dias, contado após a notificação do respectivo abatimento, sob pena de suspensão dos pagamentos subsequentes.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após a integral execução de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente conforme dispõe o artigo 56, § 4º, da Lei Federal n. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, e nos artigos





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º. 038/2022**  
**Licitação n.º [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

77 a 80, 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, bem como o disposto no Decreto Estadual n.º. 5.965/10, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na Secretaria de Estado de Educação e Esporte, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a execução do serviço e ou fornecimento de material.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Se a CONTRATADA incidir nas condutas previstas na Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002 ou no Decreto Estadual 5.965/2010, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Suspensão; e
- IV – Declaração de inidoneidade.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao prestador de serviços e será aplicada nos seguintes limites máximos:

- I - 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada;
- II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada, observado o disposto no § 5º, a partir do trigésimo primeiro dia;
- III - 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no primeiro dia de atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o edital, cumulativamente à aplicação do disposto nos incisos I e II; e
- IV - 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Fica ajustado, ainda que:**

Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

1. O Edital da Licitação na modalidade Pregão Presencial SRP n.º. \_\_\_/\_\_\_ e seus anexos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei n.º. 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal n.º 10.024/2019 aplicando -se subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/93, a Lei n.º 8.078, de 11/09/90 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, e demais normas regulamentares aplicáveis, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

As execuções deste contrato, bem como os casos nele omissos, serão reguladas pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e das disposições do direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55 do mesmo diploma legal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS.**

O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

§1º O Fornecedor/Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentais, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

§2º O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

§3º O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

§4º O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

I. O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

§5º O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

I. Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

II. O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

§6º O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

- I. A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.
- II. O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

§7º O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

§8º O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a Contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

§9º O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ANTICORRUPÇÃO**

Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Nos casos omissos neste termo contratual, serão aplicados os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO**

O foro do presente contrato será o da Comarca de Rio Branco, Capital do Estado do Acre, excluído qualquer outro. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo com 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n°. 038/2022**  
**Licitação n° [930212]**  
**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

Rio Branco - AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Sheila Andrade Vieira**  
Secretária Municipal de Saúde  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

CPF/MF N°. \_\_\_\_\_

CPF/MF N°. \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**  
**ANEXO VII – DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DO EDITAL**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº. \_\_\_\_/2022-CPL - 01**

\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_  
sediada no endereço \_\_\_\_\_, por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico em epígrafe, **DECLARA**  
expressamente, sob a penas da lei que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no  
presente processo licitatório.

\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022. (Local)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Representante Legal)

Nome: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidade nº. \_\_\_\_\_  
CPF. \_\_\_\_\_

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



**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 038/2022**  
**Licitação nº [930212]**

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU**  
**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

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

( ) Microempresa-ME – receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00.

( ) Empresa de Pequeno Porte-EPP-receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00.

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

(assinatura): \_\_\_\_\_  
Nome e CPF do representante legal





**Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre**  
**Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA**  
**Coordenadoria de Licitações**  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL - 01**  
**Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º. 038/2022**  
**Licitação n.º [930212]**

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**  
**E CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO n.º \_\_\_\_/2022-CPL - 01**

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022. (Local)

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

Nome: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_

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