



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
Secretário Adjunto de Licitações  
Comissão Permanente de Licitação

R. Alvorada, 281 - Bairro Bosque - CEP 69900-664 - Rio Branco - AC  
2º andar

**EDITAL Nº 006/2026 - CORRIGIDO/2026**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 006/2026**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

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

UASG: 980139;

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP**;

Nº da modalidade no sistema: **90006/2026**

Prezado fornecedor, o Município de Rio Branco agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

- a. Anexo I – Termo de Referência;
- b. Anexo II – Modelo de proposta;
- c. Anexo III – Minuta de Contrato;
- d. Anexo IV – Mapa de Riscos;
- e. Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- f. Anexo VI – Estudo Técnico Preliminar.

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mail: [cpl02@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com).

A minuta do contrato e da ata de registro de preços trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Rio Branco devem ler com atenção todas as informações gerais que estão citadas neste edital, para entender os detalhes da licitação.

Por fim, vale alertar que os horários indicados nos editais de procedimentos **eletrônicos se referem ao horário de Brasília – DF**.

Bons negócios!

---

Processo Administrativo nº 094/2025/CPL02

Número do processo SEI: 0123.000612/2025-61

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

Sistema utilizado: Compras.gov.br;

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90006/2026**.

ÍNDICE

-

1. INFORMAÇÕES GERAIS
2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA
4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
5. MODO DE DISPUTA
6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S
7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
8. NEGOCIAÇÃO
9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO
11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE
12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME
13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS
14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
15. PROPOSTA
16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA
17. DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO
18. DECLARAÇÕES
19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES
20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO
22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO
23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO
24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
25. REGRAS DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS
29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

30. POSSIBILIDADE DE SAIDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS
  31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  33. DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO A SEREM COTADOS
  34. DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS
  35. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  36. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  37. DISPOSIÇÕES GERAIS
  38. INFORMAÇÕES FINAIS
-

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de **serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, operacional e limpeza**, em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

1.2. A proposta deverá ser apresentada até às 10h00 (DE BRASÍLIA) do dia **24/02/2026**, no Portal de Compras do Governo Federal através no link <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.3. Data do certame e horário (DE BRASÍLIA) de início da sessão: **24/02/2026 às 10h00**.

1.4. Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnar (item 2 do edital) o edital: **19/02/2026** às 23h59min. (Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.)

1.5. Rito da seleção: Pregão por Sistema de Registro de Preços.

1.5.1. Forma da seleção: Eletrônica (item 3 do edital)

1.6. Local do certame: Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.7. Critério de julgamento: **Menor Preço Por Lote** (item 4 do edital)

Modo de disputa: **Aberto na forma eletrônica**. (item 5 do edital)

1.8. Valor estimado da contratação: **R\$ 18.304.853,88 (dezoito milhões, trezentos e quatro, oitocentos e cinquenta e três reais e oitenta e oito centavos)**.

1.8.1. O preço de referência será sigiloso no processo:  **NÃO** ( ) SIM

1.9. Os lances serão feitos com base no: Preço unitário.

1.9.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,01% (um centésimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.

1.10. Ordem das etapas: **Rito procedimental comum**.

1.11. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? **Sim**.

1.12. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE:

**Sem benefícios para MPE**

Licitação exclusiva para MPE

Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência

Benefícios diferentes por item

## 2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.

2.2. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital deverão ser encaminhados pelo e-mail [cpl02@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com) ou protocolados na sede da Comissão Permanente de Licitação 02 (CPL 02), no endereço R. Alvorada, 281 – Bosque, Rio Branco – AC, CEP: 69.900-664, de forma devidamente identificada e direcionada ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, podendo, ainda, ser utilizado para fins de contato o telefone (68) 3212-7397.

2.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será encaminhada, por e-mail, a todos as empresas que tenham manifestado interesse neste processo e, também, será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.4. Caso seja acolhida a impugnação ou alterada regra do edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame, com publicação no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema eletrônico de compras.

2.5. Caso não seja possível responder o pedido de esclarecimento ou a impugnação com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** em relação à data prevista para a abertura do certame, a licitação será **suspensa**, com publicação de **reagendamento após a resposta da impugnação**.

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

2.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos publicadas fazem parte integrante do edital e vinculam a Administração e todos os licitantes.

2.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores da Administração, inclusive membros da equipe de apoio, não deverão ser considerados para nenhuma finalidade.

## 3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA

- 3.1. O credenciamento de representantes do licitante ocorrerá por meio da atribuição de chave de identificação e de senha de acesso ao sistema eletrônico, disponibilizadas pelo Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).
- 3.2. O licitante deve estar apto a encaminhar propostas e formular lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão pública.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral do credenciado e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes à licitação eletrônica.
- 3.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou do responsável pela gestão do sistema eletrônico de compras.
- 3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.
- 3.7. Caberá ao interessado obter o credenciamento e observar as condições indicadas no regulamento do sistema eletrônico de compras.
- 3.8. O licitante deverá ingressar no sistema, no dia e hora indicados no edital para início da sessão, e nele permanecer durante todo o seu transcurso, sob pena de perder o direito à manifestação posterior em caso de ausência de resposta ou atuação oportuna, bem como de inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou devido a sua desconexão.
- 3.9. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
- 3.10. O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime das MPEs no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.
- 3.11. O licitante deverá registrar sua proposta no sistema eletrônico mediante o preenchimento dos campos indicados, tais como MARCA e MODELO (quando necessário), sem incluir informação que possa identificar a sua empresa.
  - 3.11.1. Não serão aceitos, nos campos destinados à indicação de marca e modelo, termos como "conforme proposta", "compatível", "equivalente", "diversos", "similar" ou qualquer outro termo que não identifique de forma clara e específica a marca do produto. A marca deverá ser indicada de maneira precisa e inequívoca.
- 3.12. A identificação não intencional, como, por exemplo, indicação de marca exclusiva, ou propriedades do documento digital, não será motivo de desclassificação do licitante.
- 3.13. Nos casos em que for constatado que a identificação se deu como forma de tentativa de fraudar o certame, o licitante será excluído, determinando-se a abertura de processo sancionatório para apuração da conduta e aplicação de declaração de inidoneidade.
- 3.14. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação e os licitantes.
- 3.15. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de compras, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.16. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados posteriormente à fase competitiva da licitação.
- 3.17. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 3.18. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.19. Até a data e horário previstos para abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

#### **4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

##### **4.1. Menor Preço Por Lote**

- 4.1.1. Será considerada a proposta, ou lance, mais vantajosa aquela, dentre as classificadas, que tiver apresentado o Menor Preço Por Lote.

#### **5. MODO DE DISPUTA**

##### **5.1. Aberto - na forma eletrônica**

- 5.1.1. Os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos.
- 5.1.2. O intervalo mínimo de valor entre os lances está estipulado no edital e incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.
- 5.1.3. A etapa de lances abertos da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo

sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.1.4. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.1.5. Na hipótese de não haver novos lances que impliquem em prorrogação automática, a etapa será encerrada, e o sistema ordenará os lances na ordem do critério de julgamento.

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

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

5.1.8. Após a definição da melhor proposta, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação verificará a diferença de valores apresentada entre a primeira e a segunda classificada, podendo ser readmitido o reinício da disputa aberta, caso essa diferença seja superior a 5% (cinco por cento).

5.1.9. Após o reinício da disputa aberta, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor melhor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação no sistema.

5.1.10. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem do critério de julgamento.

5.1.11. No caso de desconexão do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os atos até então praticados serão considerados válidos, retomando-se as atividades assim que possível.

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

## **6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S**

### **6.1. Definições:**

6.1.1. MPE (ou no plural MPES): aquele que tem direito ao tratamento diferenciado e simplificado estabelecido nos art. 42 a 48 da Lei Complementar nº 123/2006, seja Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa que, no ano-calendário anterior, tenha auferido receita bruta de até R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

6.1.2. MPE local: aquela que possua sede ou filial localizada no Município de Rio Branco.

6.1.3. MPE regional: aquela que possua sede ou filial em qualquer Município da Mesorregião do Vale do Acre.

### **6.2. Declaração como MPE**

6.2.1. O licitante que se declarar como MPE, sem estar nas condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinadas na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, independentemente de utilizar ou não os benefícios previstos para as MPES na licitação.

### **6.3. Desempate**

6.3.1. Será considerado empate ficto, quando, ao final da etapa de lances, se for o caso, e antes da negociação, o licitante que esteja competindo na condição de MPE tenha apresentado sua proposta ou último lance com valor até 5% (cinco por cento), para pregão, e até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, acima da proposta ou último lance mais bem classificado, ofertado por empresa não enquadrada como MPE.

6.3.2. No caso de empate ficto, a MPE que tenha apresentado a proposta ou o lance com menor preço será comunicada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação para que apresente, dentro do prazo estabelecido, caso queira, proposta de desempate com preço inferior à proposta mais bem classificada.

6.3.3. Haverá a preclusão do direito, caso a MPE manifeste desinteresse em reduzir o valor do lance, ou não o apresente no prazo estabelecido.

6.3.4. Não ocorrendo apresentação de proposta de desempate pela MPE até então mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se situarem no intervalo de até 5% (cinco por cento), para pregão, e de até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.3.5. No caso de equivalência das propostas ou lances apresentados pelas MPES que se encontrem nos intervalos de empate ficto, será realizado sorteio entre elas, para que seja identificadas aquelas que primeiro poderá apresentar a proposta de desempate.

6.3.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se o trâmite, a partir daquele ponto, sem considerar a proposta do licitante inabilitado.

### **6.4. Prazo para comprovar a regularidade fiscal**

6.4.1. As MPES estarão dispensadas de comprovar a regularidade fiscal e trabalhista durante a licitação, a qual será exigida apenas para a contratação.

6.4.2. Caso seja identificadas alguma irregularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.4.3. Eventual irregularidade na documentação, caso não seja saneada, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo da instauração de

procedimento sancionatório e aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.4. Nesta hipótese, a Administração convocará os licitantes remanescentes, conforme ordem de classificação, para continuidade do certame, ou poderá revogar a licitação.

#### 6.5. Licitação com cota reservada

6.5.1. Os itens ou lotes indicados como cota de 25% (vinte e cinco por cento) reservada para MPEs, serão destinados apenas para as empresas enquadradas como MPE.

### 7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Após a aplicação da preferência das MPEs nos casos de empate ficto, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem, sendo dada a oportunidade de os licitantes declararem, quando necessário:

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

7.1.2. ~~avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão, preferencialmente, ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;~~ [TEXTO EXCLUÍDO] **A fim de garantir a transparência e motivação do ato, conforme orientação nº 2024.02.000364 da Procuradoria Geral do Município, por ora não será utilizado a avaliação de desempenho contratual prévio dos licitantes, até que sobrevenha a efetiva implantação e regulamentação do sistema cadastral de atesto de desempenho prévio de licitantes por parte do Governo Federal, como funcionalidade integrante do PNCP (art. 88, §§3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021 c/c arts. 80, §4º, e 137 do Decreto nº 400/2023).**

7.1.3. desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 84 do Decreto Municipal nº 400/2023; e

7.1.4. desenvolvimento de programa de integridade, nos termos do art. 85 do Decreto Municipal nº 400/2023.

7.2. Mantida a igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos:

7.2.1. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes estabelecidos no território do Estado do Acre;

7.2.2. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes brasileiros;

7.2.3. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes que declarem investir em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

7.2.4. licitantes que declarem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

### 8. NEGOCIAÇÃO

8.1. Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação convocará o licitante mais bem classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor estimado e os preços praticados pelo licitante em contratações públicas similares.

8.2. Na hipótese de o preço do licitante melhor colocado estar acima do preço estimado definido no edital, a negociação será obrigatória.

8.3. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, de forma eletrônica, e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições registradas, consignadas em ata e mantidas à disposição de todos os eventuais interessados.

8.4. Caso a negociação com o licitante melhor classificado reste frustrada, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação fixará um valor admissível para a negociação e convocará os licitantes subsequentes, na ordem de classificação, para se manifestem, no prazo de 10 (dez) minutos, quanto à aceitação daquele valor.

8.5. O valor admissível para a negociação deverá ser igual ou inferior ao valor máximo da contratação, nos termos do § 1º do art. 82 do Decreto Municipal nº 400/2023.

8.6. Não havendo aceitação do valor admissível para a negociação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá fixar novo valor admissível para a negociação e realizar nova rodada de negociação, podendo ser realizadas quantas rodadas forem convenientes, a critério do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

8.7. Caso a negociação não seja satisfatória, a licitação será declarada fracassada, salvo se demonstrada a conveniência e a oportunidade em eventual adjudicação pelo menor preço obtido, respeitado o limite do valor máximo.

8.8. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, se for o caso, em até 2 (duas) horas da convocação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação

### 9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será seguido o procedimento comum: apresentação de proposta seguida da verificação dos documentos de habilitação.

9.2. O prazo para apresentação tanto da proposta atualizada ao último valor ofertado quanto da documentação de habilitação será de até 2 (duas) horas após a solicitação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo Pregoeiro;

9.3. Tanto a proposta quanto a documentação de habilitação, quando solicitadas pelo Pregoeiro, deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, sobre a concessão de prorrogação do prazo indicado no item 9.2.

9.4. Devem ser obedecidos rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos, e em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Governo Federal e as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, prevalecerão do Termo de Referência.

## 10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

10.1. Será desclassificada a proposta que, após a fase de negociação, permanecer com valor superior ao valor máximo para a contratação.

10.2. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

10.2.1. Serão desclassificadas as empresas que, mesmo após solicitação, não apresentarem proposta em conformidade com o disposto acima e não sanarem as irregularidades apontadas

10.3. Considera-se aparentemente inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

10.4. Nos casos de aparente inexecuibilidade, deverá ser ofertada ao licitante a oportunidade de apresentar planilha de composição de custos, com a demonstração da viabilidade do preço praticado, podendo ser requeridos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação outros documentos comprobatórios.

10.5. O licitante que apresentar proposta com qualquer problema, erro, vício ou desconformidade com as regras estabelecidas no edital terá a oportunidade de sanar o erro da proposta no prazo de 02 (duas) horas no caso de compras e serviços comuns e de 24 (vinte e quatro) horas no caso de obras e serviços de engenharia, desde que não seja majorado o valor proposto pelo licitante ao final do certame.

10.6. Será desclassificada a proposta que, depois de dada a oportunidade de saneamento, permanecer em desacordo com o estabelecido no Edital, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório para apuração de infração, caso esteja enquadrada em uma ou mais condutas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Todos os documentos exigidos para habilitação que estiverem disponíveis para livre acesso pela Internet serão obtidos, diretamente pela Administração municipal, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

10.8. Caso o sistema de acesso pela Internet para emitir o documento estiver indisponível, deverá(ão) ser feito(s) novo(s) acesso(s) ou realizada diligência para obtenção do documento.

10.9. Será admitida a apresentação de cópia simples dos documentos, sendo permitida à Administração Municipal a realização de diligência para aferir a veracidade dos documentos

10.10. A documentação de habilitação apresentada pelo licitante deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas, definida no preâmbulo do Edital.

10.11. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado.

10.12. Caso o licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome e CNPJ da matriz.

10.13. Caso o licitante seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da filial que vai fornecer o produto ou executar o serviço, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa. A contratação será realizada no CNPJ constante da documentação apresentada e da proposta comercial.

10.14. Caso o licitante pretenda constituir nova filial em Rio Branco, para fins de execução do contrato, deverá ser apresentada a proposta e os documentos de habilitação da matriz, sendo permitida a posterior substituição para o CNPJ da filial de Rio Branco, inclusive após a assinatura do instrumento contratual, cujo registro será por simples apostila.

10.15. Se o licitante necessitar de visita técnica, deverá solicitar e agendar pelo e-mail [cpl02@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com) no endereço: Rua Alvorada, 281 – Cobertura – Bosque – CEP: 69.900-664, Rio Branco – Acre.

10.16. Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, deverá sanar erros ou falhas que não alterem a essência da proposta, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

10.17. É permitida a inclusão de novo documento comprobatório de condição já atendida pelo licitante, no momento da apresentação dos documentos ou da proposta, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente com os demais documentos de habilitação e/ou com a proposta, por equívoco ou falha.

10.18. Será admitido ao licitante que tenha apresentado pendências na regularidade fiscal, a apresentação de documento novo, a fim de comprovar a regularidade, observado o disposto no inciso III, do art. 63, da Lei nº 14.133/2021.

10.19. O saneamento ocorrerá, preferencialmente, na própria sessão.

10.19.1. Não sendo possível o saneamento na própria sessão, será concedido prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente o documento necessário ao saneamento, que deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, admitindo o envio pelo e-mail [cpl02@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com).

10.20. Para o saneamento da proposta e da documentação será admitida a correção de todos os erros que sejam possíveis de serem corrigidos, tais como marca, modelo, tipo, fabricante, procedência, prazos, catálogos, declarações, documentação vencida, irregular ou faltante, atestados, ou quaisquer outras informações, dados ou documentos.

10.20.1. Não poderá ser admitido o saneamento que aumente o valor total da proposta, sendo aceita a alteração dos preços unitários, desde que mantido o valor global.

10.21. Caso, após o saneamento, seja identificado novo problema, deverá ser concedida nova oportunidade de sanear o vício, seguindo as mesmas regras deste capítulo.

10.22. Será inabilitado o licitante que, depois da oportunidade de saneamento, não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou por apresentá-los vencidos ou em desacordo com o estabelecido no Edital.

10.23. Nos casos de licitação para registro de preços, todos os licitantes que desejarem ter seus preços registrados na ata de registro de preços terão sua proposta e habilitação analisadas, inclusive se tiverem preços diferentes do primeiro colocado.

## 11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

11.1. **Não se aplica.**

## 12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

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

12.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Rio Branco ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

12.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

12.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

12.7. Empresas reunidas em consórcios: **NÃO**.

12.7.1. O limite de empresas reunidas em consórcios é de: **Não se aplica**.

## 13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

13.1. **Não se aplica**, Conforme item 9.2 do Termo de Referência: "Não será permitida a participação de sociedades cooperativas neste certame licitatório em razão da prestação de serviço demandar subordinação, pessoalidade e habitualidade entre a empresa contratada e os empregados, consoante às vedações impostas pelos arts. 4º, inciso II, e 5º da Lei nº 12.690/2012, e a Súmula TCU nº 281, a Sentença prolatada nos autos da Ação Civil Pública nº0010912-45.2013.5.14.0403, que tramitou na 3ª Vara do Trabalho de Rio Branco/AC, e o art. 10 da INSEGES/MPDG nº 05/2017, que consideram que a aparente economicidade dos valores ofertados pela licitante, nesses casos, não compensa o risco de relevante prejuízo financeiro para a Administração Pública advindo de eventuais ações trabalhistas".

13.2. **Não se aplica**, Conforme item 9.3. do Termo de Referência: "É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, seja na condição de consorciadas ou consorciadálíder, de acordo com o art. 15, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por não se justificar tecnicamente a formação de grupos empresariais para execução do objeto, cuja natureza é plenamente exequível por empresas individualmente consideradas".

## 14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

14.2. Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação deverá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação da empresa no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1. SICAF;

14.2.2. Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP, link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor deverá promover diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.5. A tentativa de burla à sanção poderá ser verificada, através de diligência, por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros elementos que serão analisados pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação.

14.6. Nos casos de inabilitação por ocorrências impeditivas indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente a sua inabilitação. O prazo para manifestação do licitante é de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da sua convocação.

14.7. Constatada a existência de sanção restritiva do direito de participar de licitações, após consulta aos cadastros ou através de outras formas de diligência, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

## 15. PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

15.2. A proposta deverá constar discriminação detalhada do produto incluindo as quantidades, com a especificação contendo fabricante, marca, modelo e/ou referência; e garantia quando especificada no Anexo I – Termo de Referência.

15.3. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

15.4. Junto com a proposta deverão ser apresentados os documentos: **Planilha de Custos e Formação de Preços**, conforme item 13 do Termo de Referência.

15.5. Será exigida a prestação de garantia de proposta no valor de: **Não se aplica**.

## 16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA

16.1. **Não se aplica.**

## 17. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

17.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;

17.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

17.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

17.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

17.1.5. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

17.1.6. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

17.2. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

17.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da Sede do licitante da sede da Pessoa Jurídica.

17.4. O licitante deverá apresentar balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados.

17.4.1. O licitante deverá comprovar, mediante a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que possui patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, nos termos do disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, facultada a dispensa dessa exigência nos casos de fornecimento de bens para pronta entrega, conforme o §1º do art. 67 do mesmo diploma legal.

17.5. Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão emitida por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada, em conformidade com as disposições do art. 10, do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, com as alterações trazidas pelo Decreto Estadual nº 4.904, de 23 de dezembro de 2019, que estabelecem as condições para contratação de serviços terceirizados com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

17.6. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pela licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características.

17.7. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária

especificadas no contrato social vigente.

17.8. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado:

17.8.1. A licitante deverá comprovar experiência prévia em execução de serviços de natureza semelhante ao objeto, mediante apresentação de atestados, limitados a até 50% da quantidade total de postos previstos neste Termo de Referência, nos termos do art. 67, §3º da Lei nº 14.133/2021.

17.8.2. Fica vedada a exigência de número absoluto de postos (como "20 postos fixos"), sendo obrigatória a comprovação sempre proporcional ao objeto licitado, conforme limitações legais.

17.8.3 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.

17.8.4. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, em diligência, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

17.8.5. Disponibilidade dos Recursos Necessários para Execução do Objeto, de acordo com o art. 67, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

17.8.6. Apresentação da Licença/Alvará Sanitário (a) Estadual ou Municipal, e/ou apresentação de dispensa da empresa licitante, conforme o que determina a legislação vigente.

17.8.7. As planilhas de composição de custos e formação de preços apresentada anexa, são meramente exemplificativas e estimativas, cabendo ao licitante preenche-las e apresenta-las em conformidade com sua realidade e com o previsto (art. 15, inciso XII, alínea "a", do Decreto nº 269/2018).

## 18. DECLARAÇÕES

18.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

18.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

18.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Rio Branco;

18.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, e encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e do Inciso VI do Artigo 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

18.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

18.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

18.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

18.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;

18.1.8. Como condição de participação neste certame e para a celebração de contrato com o Município, cumprirei a cota de aprendiz a que estou obrigado (art. 429 e seguintes da CLT), devendo, na ocasião de celebração do contrato, apresentar declaração a esse respeito (Exigência feita no Termo de Acordo na Ação Civil Pública nº 0000430-92.2023.5.14.0401, Cláusula 1ª, "i"); e

18.1.9. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

18.1.10. Declaração Formal de Disponibilidade de Recursos necessários à execução do objeto da licitação, conforme art. 67, da Lei nº 14.133/2021.

## 19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

19.1. Nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente quanto ao julgamento das propostas e a ato de habilitação ou inabilitação de licitante, sendo concedido o prazo de 10 minutos, no sistema Comprasnet.gov.br, para que a manifestação ocorra.

19.1.1. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão desse direito.

19.2. Para o rito com habilitação antecipada, após a análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá conceder prazo de 3 (três) dias úteis para os licitantes realizarem apontamentos quanto à decisão proferida, abrindo-se igual prazo para os demais licitantes contestarem esses apontamentos, podendo a decisão ser reconsiderada em razão dos tópicos levantados.

19.2.1. Caso seja adotado o procedimento indicado no parágrafo anterior, a ausência de manifestação implicará na preclusão do direito de recorrer quanto à fase de habilitação.

19.3. Uma vez manifestada tempestivamente a intenção de recurso, o licitante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as suas razões de recurso.

19.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis e terá início na data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.

19.5. Tanto as razões quanto as contrarrazões recursais deverão ser anexadas no sistema Comprasnet.gov.br e, apenas no caso de impossibilidade de envio pelo sistema, que deverá ser comprovada pela licitante, é que será aberta a possibilidade de envio para os endereços de e-mail desta comissão.

19.6. Será assegurado aos licitantes vista aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses por consulta, através de solicitação formal pelo e-mail [cpl02@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) ou [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com) ou protocolada na CPL02, no endereço Rua Alvorada, 281, Cobertura, Bosque, CEP 69.900-664, Rio Branco – Acre.

19.7. Na hipótese de o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

19.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que seja proferida decisão final pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

19.10. A sessão pública poderá ser reaberta, nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente, ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão de reabertura.

19.12. A convocação se dará pelo sistema eletrônico de compras (chat) ou comunicado no sítio eletrônico oficial.

## 20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o processo licitatório será encaminhado ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, que poderá:

20.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

20.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

20.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

20.2. Na hipótese de revogação ou anulação do procedimento, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da data da publicação do ato.

20.3. Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura da ata de registro de preços ou para assinar ou aceitar o instrumento contratual, conforme o caso.

20.4. O prazo para atender à convocação será de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Rio Branco.

20.4.1. Caso o licitante, ainda dentro da validade da proposta, não atenda à convocação para a assinatura da ata de registro de preços ou assinatura ou aceite do instrumento contratual, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanções.

## 21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

21.1. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

## 22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO

22.1. As disposições sobre as infrações e sanções relativas ao contratado estão presentes no item 24. do ANEXO I – Termo de Referência.

## 23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

23.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, o signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

23.2. A aplicação das sanções levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

23.3. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

23.3.1. O prazo para decisão do recurso contra a advertência é de 20 (vinte) dias úteis.

23.4. A sanção de multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato.

23.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante.

23.6. O licitante ou contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

23.6.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

23.7. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado, o processo prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

23.8. O gestor do contrato ou a comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

23.8.1. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

23.9. Após as alegações finais, no caso de sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, a comissão processante encaminhará parecer conclusivo à Procuradoria-Geral do Município, para emissão de parecer.

23.10. Após o parecer da Procuradoria-Geral do Município, a comissão processante poderá determinar o arquivamento do processo ou recomendar à autoridade competente a aplicação da sanção cabível.

23.11. Recebido o relatório da comissão processante, a autoridade competente terá prazo de 20 (vinte) dias úteis para decidir, computado nesse prazo eventuais esclarecimentos que vier a solicitar à comissão processante.

23.11.1. A autoridade competente poderá devolver o processo à comissão processante, para corrigir eventuais irregularidades processuais, caso em que o prazo para decisão iniciará após o retorno do processo, devidamente saneado.

23.11.2. A autoridade competente não poderá decidir em sentido diverso do relatório, cabendo-lhe aplicar a sanção recomendada, arquivar ou anular o processo administrativo.

23.11.3. Quando a aplicação da sanção recair também sobre profissional específico do contratado, o ato que aplicar a sanção deverá fazer referência expressa à imputação da infração à responsabilidade do profissional.

23.12. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

23.12.1. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

23.13. Da decisão que aplicar multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

23.13.1. O recurso será dirigido ao gestor do contrato, no caso de multa, ou à comissão processante, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco, os quais terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para analisar e, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis, decidir sobre o recurso.

23.13.2. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente para julgar o recurso.

23.14. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

23.14.1. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

23.15. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

23.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Rio Branco poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

23.17. Da decisão da autoridade competente que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

23.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Procuradoria-Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

23.18.1. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.19. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União.

23.19.1. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

23.20. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

23.20.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

23.20.2. suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

23.20.3. suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

23.21. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 4 (quatro) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

23.22. O processo administrativo para apuração de responsabilidade, praticados pela Administração Municipal e pelo licitante ou contratado tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

23.22.1. A indisponibilidade de vistas ao processo durante o período de expediente da Administração Municipal não prejudicará o direito do interessado à devida manifestação, sendo suspensa a contagem do prazo enquanto perdurar a indisponibilidade.

## **24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

24.1. As regras de fiscalização e gestão do contrato encontram-se no item 34. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA do ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **25. REGRAS DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

25.1. As regras relativas à execução e recebimento dos serviços do objeto encontram-se nos itens 17. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA do ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 20. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA QUARTA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preço encontram-se no item 33. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA do ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

## **28. DA ALOCAÇÃO DE RISCOS**

28.1 As condições relativas à alocação de riscos encontram-se no ANEXO IV DO PRESENTE EDITAL.

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

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

29.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, sendo reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, nos termos do art. 124 do Decreto Municipal nº 400/2023.

## **30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

30.1. As regras relativas à saída de fornecedores e alteração de preços encontram-se na CLÁUSULA DÉCIMA do ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

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

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

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

31.3 O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## **32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

32.1 O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

32.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

32.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

32.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

32.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

32.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou

32.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

32.2 A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

## **33 DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO**

33.1. As especificidades relativas aos quantitativos encontram-se no item 7. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA QUINTA do ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

33.2. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÁXIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se no item 7. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

33.3. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÍNIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se no item 7. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

#### **34 DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS**

34.1 Poderá haver o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, nos termos deste edital.

34.2 A apresentação de registro de preços na forma do item anterior não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

34.3 O registro dos preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, conforme previsto no item 34.1, tem por objetivo de dar o direito ao fornecimento na hipótese de insuficiência ou inexecução pelo primeiro colocado da ata.

34.4 Os licitantes que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, deverão comprovar sua habilitação exigida neste Edital, no momento da licitação.

#### **35 DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

35.1 É vedada a participação de um órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços (ARP) com o mesmo objeto durante o prazo de validade da primeira ata.

35.2 A exceção a essa regra é a ocorrência de uma ata com quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

#### **36 DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

36.1 As regras relativas ao cancelamento da ata de registro de preços encontram-se no item 30. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

#### **37 DISPOSIÇÕES GERAIS**

37.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF para os procedimentos eletrônicos ou o horário de Rio Branco/AC para os procedimentos presenciais.

37.2 A participação do licitante implica em aceitação de todos os termos do Edital.

37.3 O licitante será responsável por todos os procedimentos que forem efetuados em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e negociações.

37.4 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, inclusive quanto às declarações explícitas ou implícitas, em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo da Instauração de processos sancionatório para apuração de conduta e eventual aplicação de sanções administrativas e criminais cabíveis.

37.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, desde que dentro do horário de expediente, assim considerado das 07h às 14h, no horário de Rio Branco-AC, que corresponde no horário de Brasília das 09h às 16h horas.

37.6 As normas que disciplinam a licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

37.7 As decisões referentes ao processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site oficial.

37.8 O Município de Rio Branco poderá revogar a licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivados de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, sendo devidamente publicados no site oficial.

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

37.10 Na contagem dos prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

37.11 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na administração municipal de Rio Branco.

37.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro, pela comissão de contratação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante ou pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

#### **38 INFORMAÇÕES FINAIS**

38.1 Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: [cpl02@riobranco.ac.gov.br](mailto:cpl02@riobranco.ac.gov.br) / [cpl02.pmr@gmail.com](mailto:cpl02.pmr@gmail.com) / (68) 3212-7397.

38.2 Onde estamos: Rua Alvorada, nº 281, Cobertura, Centro, CEP: 69.900-664, Rio Branco/AC.

38.3 Quem são os responsáveis pelo certame:

A presente licitação será realizada pelo Pregoeiro(a) senhor(a): **Marivaldo Francisco Lima Reis de Souza**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Rafaelly Oliveira Fernandes, Raquel Lopes Gama Cunha e Ricardo Lucas Bezerra de Queiroz.

38.3.1. Na ausência ou impedimento do (a) pregoeiro (a) ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

38.4 Normas de regência: Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023 e normas específicas.

38.5 Rio Branco – Acre, 03 de fevereiro de 2026.

**ERICK SILVA DE OLIVEIRA**  
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa  
Decreto nº 42 de 07 de janeiro de 2025

---

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

Rio Branco, 03 de fevereiro de 2026.

#### **1. DADOS GERAIS**

- Número do processo SEI: 0123.000612/2025-61
- Órgão ou entidade demandante: Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito
- Responsável: Lucas da Silva Braga – Assessor técnico

#### **2. OBJETO**

2.1. Registro de preço visando futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, operacional e limpeza, em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

#### **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – RBTRANS necessita assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo, apoio operacional e limpeza desempenhados atualmente por meio de contratos de terceirização. Ocorre que os contratos vigentes se encontram em fase final de vigência, com término previsto para os próximos meses, não sendo possível realizar novas prorrogações, tanto por atingimento do limite legal, quanto por encerramento da vigência contratual.
- 3.2. A interrupção desses serviços acarretaria grave prejuízo às atividades essenciais desempenhadas pela RBTRANS, incluindo atendimento ao público, apoio aos setores internos, manutenção de rotinas administrativas e suporte operacional às unidades vinculadas.
- 3.3. Diante disso, torna-se imprescindível a abertura de novo procedimento licitatório, visando garantir:
- 3.4. a continuidade dos serviços essenciais; a adequada prestação de apoio administrativo e operacional; a manutenção das atividades institucionais sem solução de continuidade; o cumprimento do dever de planejamento previsto nos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.5. Além disso, a contratação por meio de processo licitatório regular promove maior vantajosidade, competitividade e economicidade, atendendo ao interesse público e evitando contratações emergenciais.
- 3.6. Assim, fundamenta-se a presente contratação na necessidade de substituir os contratos terceirizados que estão se encerrando, garantindo a continuidade dos serviços e o regular funcionamento da RBTRANS.
- 3.7. Justificativa para Adoção do Sistema de Registro de Preços

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de atender demandas futuras e eventuais, com consumo variável e não totalmente previsível, relacionadas à manutenção operacional e administrativa das unidades da Secretaria. O SRP permite maior eficiência na gestão orçamentária e administrativa, possibilita aquisições conforme necessidade real, otimiza custos logísticos e evita contratações emergenciais. A utilização do SRP está alinhada ao art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 400/2023.

#### **4. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

- 4.1. A divisão do objeto em lotes decorre da necessidade de separar serviços que possuem naturezas distintas, perfis profissionais diversos e exigências técnicas específicas, visando à obtenção de maior competitividade, eficiência e vantajosidade para a Administração.
- Os serviços de apoio operacional e limpeza envolvem atividades de natureza essencialmente operacional, com execução baseada em rotinas de higienização, conservação, movimentação de materiais e outras funções correlatas, exigindo mão de obra específica e insumos particulares.
- Por outro lado, os serviços de apoio administrativo demandam profissionais com competências administrativas, operando em rotinas de atendimento, suporte a processos internos, organização de documentos e auxílio a atividades administrativas diversas. Trata-se, portanto, de um perfil de atuação completamente diferente do requerido para as funções operacionais.

Dessa forma, a contratação em lotes distintos permite:

- a especialização das empresas, possibilitando que fornecedores atuem apenas na área em que possuem expertise comprovada;
- a ampliação da competitividade, visto que empresas de pequeno e médio porte poderão participar da licitação de forma segmentada;
- a obtenção de melhor vantajosidade econômica, evitando que empresas generalistas incluam custos administrativos elevados para gerir equipes de naturezas diversas;
- maior eficiência na fiscalização contratual, pois os indicadores e rotinas de acompanhamento diferem significativamente entre os dois tipos de serviço.

A adoção do parcelamento está em conformidade com o disposto no art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, que determina a preferência pelo parcelamento sempre que técnica e economicamente viável, bem como com a Súmula 247 do TCU, que reforça a obrigatoriedade de parcelar o objeto quando isso não comprometer a economia de escala.

Não há prejuízo à economia de escala, uma vez que os serviços não possuem interdependência operacional e podem ser executados de forma completamente independente. Ao contrário, a contratação conjunta poderia gerar aumento de custos e redução da qualidade dos serviços prestados.

Diante do exposto, resta técnica e economicamente justificado o parcelamento do objeto em dois lotes, conforme abaixo:

##### **4.1.1. Lotes da Contratação**

Lote 1 – Serviços de Apoio Operacional e Limpeza

Engloba os postos e atividades operacionais, rotinas de limpeza, conservação e suporte físico.

Lote 2 – Serviços de Apoio Administrativo

Engloba os postos destinados ao suporte administrativo, atendimento e apoio às rotinas internas da unidade administrativa.

##### **4.2. Justificativa do critério de julgamento por menor preço por lote**

4.2.1. A adoção do critério de julgamento menor preço por lote, e não por item, decorre da necessidade de garantir a execução integrada das atividades que compõem cada lote, evitando fragmentação excessiva do serviço e assegurando coerência operacional.

4.2.2. O agrupamento dos postos em lotes permite:

I – manter a uniformidade na gestão da equipe pertencente ao mesmo grupo de atividades;

II – evitar a adjudicação fragmentada entre diversos fornecedores para serviços de mesma natureza, o que aumentaria o custo administrativo e reduziria a eficiência;

III – assegurar que a empresa vencedora tenha capacidade técnica e operacional para executar o conjunto das rotinas específicas de cada lote;

IV – possibilitar preços globalmente vantajosos, tendo em vista que empresas especializadas tendem a ofertar valores mais competitivos quando assumem a totalidade do lote;

V – facilitar a fiscalização contratual, considerando que cada lote possui indicadores e rotinas de acompanhamento distintos.

4.2.3. Assim, o critério menor preço por lote mostra-se tecnicamente adequado, promove melhor vantajosidade e encontra respaldo no art. 33 da Lei nº 14.133/2021 e no entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado, especialmente no Acórdão nº 13.190/2022.

## 5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A presente contratação rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, que institui normas gerais de licitações e contratos administrativos, bem como pelos seguintes normativos aplicáveis:

· Decreto Municipal nº 400/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Rio Branco;

· Lei Complementar nº 123/2006, no que se refere ao tratamento jurídico diferenciado às micro e pequenas empresas;

· Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quanto às normas de tratamento e segurança de dados pessoais;

· Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), que disciplina a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública;

· Lei Federal nº 8.212/1991, no que se refere às obrigações sociais e previdenciárias;

· Demais legislações municipais aplicáveis, bem como normas complementares expedidas pelos órgãos de controle, desde que compatíveis com a legislação federal vigente.

## 6. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

6.1. Pregão Eletrônico para Registro de Preços do tipo Menor Preço Por Lote

6.2. O tipo – Menor Preço Por Lote – fora adotado em consideração à natureza do objeto licitado, tendo em vista que quando agrupados em lote único, por tratarem-se de itens compatíveis entre si, cuja junção não acarreta prejuízo para a competitividade, necessária à disputa, e nem para a administração contratante, implicando na facilidade de gerenciamento e fiscalização do contrato.

## 7. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

7.1. TODOS OS LOTES serão destinados às empresas que se enquadrem nas exigências deste edital;

ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS	ÁREA INTERNA EM M <sup>2</sup>	ÁREA EXTERNA EM M <sup>2</sup>
RODOVIÁRIA INTERNACIONAL	1.182,11 M <sup>2</sup>	5.289,07 M <sup>2</sup>
TERMINAL URBANO	631,20 M <sup>2</sup>	5.852,40 M <sup>2</sup>
TERMINAL DE INTEGRAÇÃO TAXI – ESTAÇÃO	308,43m <sup>2</sup>	
TERMINAL DE INTEGRAÇÃO – BAIXADA SOBRAL/CEASA	914,28 M <sup>2</sup>	889,76 M <sup>2</sup>
TERMINAL DE INTEGRAÇÃO – TUCUMÃ/UNIVERSITÁRIO	1.678,43 M <sup>2</sup>	6.653,91 M <sup>2</sup>

LOTE I							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÍNIMA P/ CONTRAT.	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO P/ CONTRATAÇÃO
1	Servente de Limpeza	Posto	53	60	R\$ 4.789,96	R\$ 287.397,75	R\$ 3.448.773,00
2	Encarregado Geral	Posto	06	12	R\$ 7.013,35	R\$ 84.160,14	R\$ 1.009.921,68
3	Copeira	Posto	01	02	R\$ 4.353,65	R\$ 8.707,31	R\$ 104.487,66
4	Agente de Portaria	Posto	24	50	R\$ 4.766,09	R\$ 238.304,38	R\$ 2.859.652,50
5	Auxiliar de Serviço Diversos	Posto	15	20	R\$ 4.585,26	R\$ 91.705,13	R\$ 1.100.461,60

6	Artífices de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro, Encanador e Eletricista)	Posto	25	45	R\$ 5.926,47	R\$ 266.691,15	R\$ 3.200.293,80
7	Motoboy	Posto	02	04	R\$ 5.762,16	R\$ 23.048,64	R\$ 276.583,68
8	Operador de Roçadeira	Posto	02	04	R\$ 5.190,47	R\$ 20.761,88	R\$ 249.142,56
<b>VALOR TOTAL.....</b>							<b>R\$ 12.249.316,56</b>

LOTE II							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÍNIMA P/ CONTRATAÇÃO	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO P/ CONTRATAÇÃO
1	Assistente Administrativo	Posto	05	10	R\$ 5.416,87	R\$ 54.168,73	R\$ 650.024,80
2	Atendente	Posto	07	14	R\$ 5.518,25	R\$ 77.255,50	R\$ 927.066,00
3	Supervisor Administrativo	Posto	12	20	R\$ 9.709,27	R\$ 194.185,33	R\$ 2.330.224,00
4	Nível Superior III	Posto	05	10	R\$ 17.901,86	R\$ 179.018,55	R\$ 2.148.222,60
<b>VALOR TOTAL.....</b>							<b>R\$ 6.055.537,40</b>

Estima-se o valor de **R\$ 18.304.853,88 (dezoito milhões, trezentos e quatro, oitocentos e cinquenta e três reais e oitenta e oito centavos).**

## 8. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 8.1. SERVENTE DE LIMPEZA

8.1.1. Descrição do Serviço: De acordo com o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) 5143-20, o serviço de auxiliar de limpeza consiste na execução de atividades de higienização e conservação dos ambientes e superfícies fixas, promovendo a remoção de sujidades por meio da aplicação de energias química, mecânica ou térmica. Os serviços serão contratados considerando a área física a ser limpa, incluindo pisos, paredes, divisórias, tetos, portas e visores, com precificação estimada por metro quadrado, levando em conta a peculiaridade, produtividade, periodicidade e condições do local.

#### 8.1.2. Frequência e Tarefas

##### a) Áreas Internas (Execução Diária, salvo indicação específica)

- Remoção de pó em mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos, móveis, aparelhos elétricos, balcões, extintores e equipamentos.
- Limpeza e lavagem de cinzeiros em áreas destinadas a fumantes.
- Aspiração e higienização de capachos e tapetes.
- Limpeza completa de banheiros (azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias) com desinfetantes duas vezes ao dia.
- Varrer, remover manchas e lustrear pisos encerados de madeira.
- Varrer, passar pano úmido e polir balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmica e emborrachados.
- Inspeção periódica e manutenção da limpeza dos coletores de água pluvial.
- Reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido nos sanitários sempre que necessário.
- Limpeza de elevadores, balcões e portas corta-fogo com produtos adequados.
- Abastecimento de lixeiras com sacos de lixo conforme padrão de coleta seletiva.
- Higienização de mesas e assentos dos refeitórios antes e após refeições.
- Coleta de lixo duas vezes ao dia, armazenando em sacos plásticos de 100L e encaminhando para o local apropriado.
- Coleta seletiva de papéis recicláveis conforme legislação vigente.
- Abastecimento de bebedouros e frigobares com água mineral fornecida pela Administração.
- Desinfecção de sanitários e superfícies com produtos bactericidas, sempre que necessário.

- Limpeza de filtros de bebedouros, escadarias, rampas de acesso, portas de vidro e corrimãos.
- Atendimento a solicitações emergenciais de limpeza conforme demanda da Administração.

b) Áreas Internas (Execução Semanal, salvo indicação específica)

- Recuo de móveis para limpeza, preservando conexões elétricas.
- Lavagem de áreas internas e externas com produtos adequados.
- Higienização de placas indicativas, balcões e divisórias.
- Limpeza e polimento de metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras e maçanetas).
- Manutenção e polimento de pisos encerados e mobiliários de madeira.
- Limpeza de aparelhos telefônicos com álcool isopropílico.
- Lavagem de paredes laváveis e remoção de manchas.

c) Áreas Internas (Execução Mensal, salvo indicação específica)

- Limpeza de luminárias, forros, paredes, rodapés e cortinas.
- Remoção de manchas de paredes e superfícies.
- Engraxamento e lubrificação de portas, janelas e grades.
- Revisão dos serviços executados ao longo do mês.

d) Áreas Internas (Execução Trimestral)

- Limpeza profunda de locais ocupados por mobiliário fixo.

e) Áreas Internas (Execução Anual)

- Lavagem a seco de carpetes conforme contrato.
- Limpeza de calhas e luminárias.

f) Esquadrias (Face Interna e Externa)

- Diariamente: Limpeza de vidros com aplicação de produtos antiembaçantes.

g) Áreas Externas (Execução Diária, salvo indicação específica)

- Limpeza de capachos, tapetes e pisos externos.
- Remoção de lixo duas vezes ao dia.
- Higienização de paredes e pisos.
- Coleta seletiva conforme legislação vigente.

h) Áreas Externas (Execução Semanal, salvo indicação específica)

- Polimento de metais externos.
- Lavagem e manutenção de pisos.
- Remoção de resíduos e folhas das áreas verdes.

i) Áreas Externas (Execução Mensal)

- Lavagem de áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

Classificação das Áreas

- Área Interna: Ambientes edificados com revestimentos diversos, incluindo mobiliário, divisórias, escadas, elevadores, banheiros e áreas de circulação.
- Área Externa: Espaços não edificados, como estacionamentos e pátios pavimentados.
- Esquadrias: Janelas e portas externas cuja limpeza não envolva risco de altura.
- Fachadas Envidraçadas: Áreas cuja limpeza exige equipamentos específicos, como andaimes e cintos de segurança.

Equipamentos de Proteção e Segurança

8.1.3. Os serviços deverão ser executados com o uso obrigatório dos seguintes equipamentos de segurança:

- Botas de borracha
- Avental plástico
- Luvas de borracha
- Capa de chuva
- Sinalizadores indicativos de piso molhado
- Faixas de segurança para isolamento de áreas
- Outros acessórios exigidos pela legislação vigente

8.1.4. Adicional de Insalubridade: Considerando que os Serventes de Limpeza executam atividades de higienização e desinfecção de sanitários de uso público, com grande circulação de pessoas, bem como realizam coleta e manuseio de resíduos provenientes desses ambientes, caracteriza-se a exposição habitual a agentes biológicos nocivos à saúde. Dessa forma, a atividade enquadra-se como insalubre, nos termos do Anexo 14 da Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15), do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo obrigatório o pagamento de adicional de insalubridade, em grau a ser definido conforme laudo técnico, devendo tal custo ser integralmente previsto na composição de preços da contratada.

## **8.2. DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO GERAL**

8.2.1. Descrição do Serviço: Os serviços do Encarregado Geral incluem a supervisão, coordenação e controle das tarefas de conservação e limpeza, garantindo a correta execução das atividades e a manutenção da disciplina e da qualidade dos serviços prestados.

- a) Supervisionar, coordenar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza;
- b) Auxiliar nos serviços administrativos, incluindo distribuição e controle de vales transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias, entre outros;
- c) Treinar a equipe de trabalho, garantindo a correta execução dos serviços;
- d) Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e documentos;
- e) Operar máquinas de escritório, como computadores e calculadoras, quando necessário;
- f) Controlar a assiduidade, pontualidade e produtividade da equipe sob sua responsabilidade;
- g) Controlar o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- h) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho da equipe e pela qualidade dos serviços prestados;
- i) Informar a localização dos serviços e acompanhar a execução das tarefas;
- j) Zelar pela guarda do patrimônio, garantindo que não ocorra dano ao patrimônio público;
- k) Relatar avarias nas instalações e comunicar irregularidades à autoridade competente;
- l) Garantir que as equipes estejam dimensionadas para o volume de atividades;
- m) Controlar a entrega de equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços;
- n) Não permitir a retirada de qualquer material, móvel e/ou equipamento sem prévia autorização da Administração;
- o) Redigir relatórios e comunicá-los à Administração quando necessário;
- p) Cumprir e fazer cumprir os horários e escalas de serviço rigorosamente;
- q) Manter a ordem, segurança e organização dos funcionários sob sua responsabilidade;
- r) Utilizar adequadamente o uniforme destinado ao serviço;
- s) Acatar as orientações do gestor do Contrato e da Coordenação de Contratos, bem como as normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- t) Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, a planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalho;
- u) Entregar crachás, vales transporte, comprovantes de rendimentos e demais documentos aos empregados;
- v) Atender e orientar os funcionários em relação a suas demandas, buscando sempre oferecer um retorno adequado às solicitações feitas;
- w) Reportar reivindicações que extrapolem sua competência ao gestor do Contrato e ao setor responsável;
- x) Evitar atritos ou confrontos entre servidores, autoridades ou visitantes, buscando esclarecimentos com o gestor do Contrato quando necessário;
- y) Relatar de forma imediata e por escrito ao gestor do Contrato qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- z) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- aa) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da Administração da Contratante.

## **8.3. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

8.3.1. Descrição do Serviço: Os serviços de copeiragem incluem o preparo e o fornecimento de café, chá, sucos e lanches para atender aos setores da RBTRANS, garantindo a organização, higiene e qualidade no serviço prestado.

8.3.2. Atribuições da Copeiragem:

- a) Executar as atividades de acordo com o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) 5134-25 – Copeiro(a);
- b) Preparar café, chá, suco, achocolatados e lanches para os setores da RBTRANS;
- c) Manter os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, entre outros) em perfeitas condições de uso e higiene, realizando limpeza diária e geral semanal;
- d) Garantir que café, chá e outros líquidos não sejam reaproveitados;
- e) Prover diariamente café e chá para os servidores e transeuntes, em garrafas térmicas de, no mínimo, 1,5L, duas vezes ao dia (início dos turnos da manhã e da tarde);
- f) Preparar os produtos diretamente na sede da RBTRANS;
- g) Comunicar previamente a necessidade de reposição de materiais para a execução dos serviços;
- h) Recolher, lavar e organizar xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;
- i) Manter a limpeza geral da copa e cozinha, incluindo pisos, armários, pias e equipamentos;
- j) Zelar pelo funcionamento adequado dos equipamentos e relatar de imediato qualquer defeito ou dificuldade operacional;
- k) Recolher, lavar e armazenar corretamente as garrafas térmicas ao final do expediente;
- l) Atender solicitações de café e água conforme necessário;
- m) Auxiliar no recebimento, separação e distribuição de lanches;
- n) Preparar refeições leves, sucos e chás quando solicitado;
- o) Lavar adequadamente os utensílios da copa antes e depois do uso;
- p) Realizar coleta seletiva do lixo, conforme orientações ambientais da RBTRANS;

- q) Manter limpos e higienizados diariamente os eletrodomésticos, como geladeiras e freezers, utilizando produtos adequados;
- r) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados nas atividades, garantindo seu bom funcionamento;
- s) Limpar adequadamente embalagens de café e açúcar antes do armazenamento;
- t) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas conforme necessário;
- u) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, café e água, garantindo um atendimento adequado a autoridades, servidores e visitantes;
- v) Verificar as condições dos utensílios utilizados, comunicando imediatamente qualquer necessidade de reposição ou irregularidade ao responsável;
- w) Permanecer na copa durante o expediente, evitando afastar-se de suas funções para cumprir tarefas alheias ao cargo;
- x) Preencher corretamente formulários de empréstimos de utensílios da copa, conferindo as quantidades junto ao solicitante e providenciando a devolução dos itens;
- y) Não fumar nos postos de serviço;
- z) Executar outras atividades correlatas à função quando solicitado pela fiscalização.

#### 7.3.3. Competências Pessoais:

- a) Aplicar normas de etiqueta e técnicas adequadas para servir bebidas e alimentos;
- b) Manusear corretamente os utensílios de copa;
- c) Utilizar uniforme adequado, sendo obrigatório o uso de touca para profissionais do sexo feminino, conforme normas de vigilância sanitária;
- d) Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou adornos durante a manipulação de alimentos;
- e) Utilizar luvas e máscaras descartáveis no manuseio de alimentos, conforme Resolução-RDC Anvisa nº 275/2002 e Portaria SVS/MS nº 326/1997;
- f) Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação dos materiais, equipamentos e acessórios utilizados;
- g) Demonstrar organização, eficiência e comprometimento com o trabalho.

### 8.4. AGENTE DE PORTARIA (DIURNO E NOTURNO)

8.4.1. Descrição do Serviço: Os serviços de Agente de Portaria abrangem o controle de acesso, a recepção de público e a manutenção da segurança e ordem nos ambientes de responsabilidade da Rodoviária, seguindo as diretrizes estabelecidas.

#### 7.4.2. Atribuições do Agente de Portaria:

- a) Executar as atividades conforme o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) 5174-25 – Agente de Portaria;
- b) Recepcionar o público em geral, prestando informações básicas e preliminares;
- c) Controlar o acesso, realizando a identificação de pessoas que necessitem transitar nos espaços sob responsabilidade da Rodoviária;
- d) Receber, anotar e transmitir recados conforme necessário;
- e) Receber e encaminhar correspondências, papéis e documentos aos destinatários ou informá-los para retirada conforme as diretrizes da administração;
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de serviço, adotando medidas de segurança conforme orientação da contratante;
- g) Comunicar imediatamente à contratante e ao responsável pelo posto qualquer anormalidade identificada, inclusive de ordem funcional, para adoção das providências necessárias;
- h) Informar à área de segurança da contratante sobre acontecimentos irregulares que possam representar risco ao patrimônio do Município de Rio Branco;
- i) Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal em ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante, auxiliando nas investigações e indicações de testemunhas, quando necessário;
- j) Transmitir aos funcionários que assumirem o posto as orientações em vigor e relatar eventuais anomalias observadas nas instalações e imediações;
- k) Manter afixado no posto, em local visível, os números de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros contatos de interesse;
- l) Proibir qualquer atividade comercial nas imediações do posto que possa comprometer a segurança dos serviços e das instalações;
- m) Evitar aglomerações de pessoas junto ao posto de serviço, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da contratante em caso de desobediência;
- n) Impedir o uso do posto de serviço para guarda de objetos pessoais de servidores, empregados ou terceiros;
- o) Assumir diariamente o posto devidamente uniformizado e com aparência adequada ao desempenho das atividades;
- p) Permanecer no posto durante o expediente, evitando afastar-se para atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas;
- q) Guardar qualquer objeto particular encontrado em suas rondas, assegurando seu correto encaminhamento;
- r) Registrar irregularidades e ocorrências do turno de trabalho no Livro de Registro de Ocorrências e comunicá-las ao chefe imediato;
- s) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessário.

7.4.3. Adicional Noturno: Considerando que os Agentes de Portaria poderão atuar em regime de escala noturna, sempre que houver necessidade da Administração, fica caracterizada a prestação de serviços no período compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, conforme disposto no art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Nessas hipóteses, será devido o adicional noturno, bem como a observância da hora noturna reduzida, devendo tais encargos serem integralmente considerados na composição dos custos e formação de preços da empresa contratada.

## 8.5. OPERADOR DE ROÇADEIRA

8.5.1. Descrição do Serviço: O profissional deverá desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas externas dos prédios das unidades do Sistema Público de Comunicação, bem como, Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Realizar a limpeza dos terrenos, dos parques da unidade de trabalho para a qual for solicitado; Operar equipamentos específicos de roçagem; Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. A altura ideal para a grama é de 2 a 4 cm e para o Capim é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças. Considerando que o crescimento do capim e da grama vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores. Por isso, esse serviço será solicitado sob demanda, de acordo com a necessidade. Esse trabalho de roçagem requer todo um cuidado, não podendo ser executado por pessoas sem experiência e a expertise necessária, existe diferença entre Serviço de Capina e Roçagem Capina é o serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas. Roçagem é serviço de corte deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.

### 8.5.2. Dos Equipamentos de Proteção Individual:

Ficará à cargo da empresa fornecedora de mão de obra contratada o fornecimento dos EPIs necessários ao seguro desenvolvimento das atividades entre os quais temos: (botas, capacete, óculos e luvas).

### 8.5.2. Adicional de Periculosidade:

Considerando que o Operador de Roçadeira exerce suas atividades com o uso contínuo de equipamento motorizado de alto risco, com possibilidade de acidentes graves decorrentes do manuseio de lâminas, projeção de objetos, esforço físico intenso e exposição a agentes mecânicos perigosos, caracteriza-se a atividade como perigosa.

Assim, nos termos da Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16) e demais legislações trabalhistas aplicáveis, é devido o adicional de periculosidade, devendo o respectivo valor ser obrigatoriamente contemplado na planilha de custos e formação de preços da licitante.

## 8.6. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

8.6.1. Descrição do Serviço: Executar atividades auxiliares e acessórias; Dar suporte em todas as áreas relacionadas aos Artífices: ajudante de pedreiro, pintor, electricista, etc.; Executam todos os tipos de trabalhos braçais: transportam, removem, movimentam e remanejam produtos, materiais, móveis, utensílios, equipamentos, etc.; Complementam as tarefas relacionadas aos auxiliares de limpeza externa, quando necessário; Auxiliam os jardineiros; Removem entulhos; Realizam a limpeza de veículos oficiais; Realizam manutenção em caixas de gordura e de passagem, fossa séptica; E demais atividades correlatas.

## 8.7. DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICES

### 8.7.1. Artífice de Manutenção:

Os Artífices de Manutenção são responsáveis pela realização de serviços gerais de manutenção predial, sem a necessidade de especialização técnica avançada, incluindo as seguintes atividades:

- a) Manutenção, montagem e desmontagem de móveis em geral;
- b) Manutenção, conserto e regulagem de diversos itens pertencentes às instalações prediais, desde que não demandem serviço especializado;
- c) Montagem, desmontagem e remanejamento de divisórias de Eucatex;
- d) Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantografia, correr, etc.);
- e) Limpeza e higienização de bebedouros;
- f) Fixação e retirada de quadros, murais, suportes para TVs, etc., em paredes de alvenaria ou gesso acartonado;
- g) Realização de outros serviços comuns relacionados à manutenção predial que não envolvam tarefas mais complexas ou especializadas;
- h) Verificação e comunicação ao fiscal do contrato sobre qualquer manutenção que exija serviços especializados, para que sejam tomadas as providências necessárias.

### 8.7.2. Artífice de Serviços Gerais II:

Este profissional possui experiência na área de manutenção em geral, abrangendo diversos serviços especializados, tais como:

#### Serviços de Pedreiro:

- a) Execução de pequenos serviços de manutenção predial em alvenaria, incluindo
  - Assentamento de tijolos, pisos e cerâmicos;
  - Confeção de pisos e contrapisos;
  - Levantamento de paredes em tijolos;
  - Rebocos, concretagem e demolições de alvenaria;
  - Pequenos reparos em gesso e outras atividades relacionadas.

#### Serviços de Pintor:

- b) Execução de pequenos serviços de pintura, incluindo:
  - Emassamento e lixamento;
  - Pintura de paredes, esquadrias, forros, móveis e materiais metálicos e de madeira em geral;
  - Outras atividades de acabamento e pintura em diversos materiais.

#### Serviços de Encanador:

c) Realização de pequenos serviços em instalações hidrossanitárias, tais como:

- Reparo de vazamentos em encanamentos, conexões, registros, torneiras, pias, vasos sanitários e caixas sifonadas;
- Desentupimento de redes de esgotos e pluviais, ralos e caixas de inspeção;
- Conserto ou substituição de encanamentos ou conexões do ramal de abastecimento de água;
- Outras atividades relacionadas ao serviço de encanamento.

Serviços de Carpinteiro:

d) Realização de pequenos serviços envolvendo madeira e coberturas, incluindo:

- Aplainagem e regulagem de portas e janelas;
- Bitolagem de tábuas, sarrafos e ripas;
- Manutenção e reparo de telhados, assoalhos, forros, rodapés e coberturas;
- Manutenção preventiva e limpeza programada de coberturas, calhas, rufos, telhas, lajes e outras atividades relacionadas.

Serviços de Manutenção Geral:

e) Além das atividades específicas mencionadas acima, o Artífice de Serviços Gerais II também é responsável por:

- Manutenção, conserto e regulagem de diversos itens pertencentes às instalações prediais, que não demandem serviços mais especializados;
- Montagem simples, desmontagem e remanejamento de divisórias de Eucatex;
- Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- Limpeza e higienização de bebedouros;
- Fixação e retirada de quadros, murais, suportes para TVs e outros itens em paredes de alvenaria ou gesso acartonado;
- Realização de outros serviços gerais relacionados à manutenção predial, conforme necessidade;
- Verificação e comunicação ao fiscal do contrato sobre qualquer tipo de manutenção que requeira serviços especializados, para que sejam tomadas as providências necessárias.

#### 8.7.3. Artífice de Serviços Gerais III

Descrição Sumária: Profissional com experiência em eletricidade, instalações de redes e cabeamento.

Atribuições:

- Planejamento e execução de serviços elétricos;
- Instalação e manutenção de redes de telecomunicação e dados;
- Reparação de cabeamentos de TV e CFTV;
- Montagem de quadros de distribuição e passagem de cabos;
- Instalação e manutenção de UPSs e estabilizadores.

Requisitos:

- Curso NR10 - Segurança em instalação e serviços de eletricidade;
- Experiência na área de eletricidade;
- Conhecimento em instalações telefônicas e rede lógica;
- Iniciativa e boa comunicação.

### 8.8. DOS SERVIÇOS DE MOTOBOY

8.8.1. Descrição de Serviço: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria, operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

8.8.2. Horário de Prestação dos Serviços:

- A prestação do serviço será realizada dentro do horário de expediente do órgão público, usualmente das 07:00 às 14:00 hs, com uma pausa de 01 (uma) hora para intervalo de almoço, de segunda a sexta-feira. Podendo este horário ser alterado conforme critérios da Administração Pública.

8.8.3. Veículo e Equipamentos do Motoboy:

- A Contratada disponibilizará 01 (uma) motocicleta de, no mínimo, 125 cilindradas, com, no máximo, 02 (dois) anos de fabricação, equipada com todos os itens e EPIs exigidos pela legislação vigente para a atividade laboral. A motocicleta deverá possuir Baú ou Bauleto de no mínimo 45 litros, acoplado ao veículo, confeccionado com material resistente e dotado de sistema de travamento para assegurar o acondicionamento seguro do conteúdo transportado.
- A Contratada não poderá exigir que o motoboy utilize moto própria para a execução dos serviços.

8.8.4. Apresentação Pessoal do Motoboy:

- O Motoboy deverá se apresentar nas Instalações da Contratante devidamente asseado, com cabelos aparados, barbeado, uniformizado e portando crachá de identificação em local visível, acima da linha da cintura.

8.8.5. Coleta de Documentos:

- A coleta dos documentos a serem entregues será realizada pelo motoboy mediante acionamento por parte do fiscal do contrato ou de outro servidor autorizado pela Contratante.

Expedição de Ordem de Entrega:

- No momento da coleta dos documentos, o servidor deverá expedir ordem de entrega ou protocolo.

#### Racionalização das Entregas:

- Com o objetivo de racionalizar os custos, o motoboy deverá verificar, antes de realizar as entregas (exceto documentos identificados como URGENTES), se há mais documentos para serem entregues no mesmo horário, junto ao fiscal do contrato ou ao servidor autorizado pela Contratante.

#### Habilitação:

- O motoboy deverá portar, habitualmente, Carteira de Habilitação sempre atualizada, conforme a categoria a qual presta o serviço.

8.8.6. Adicional de Periculosidade: Considerando que o Motoboy exerce suas atividades com o uso habitual de motocicleta para deslocamentos externos, em vias públicas, expondo-se permanentemente a riscos acentuados de acidentes de trânsito, caracteriza-se a atividade como perigosa.

Assim, nos termos do art. 193, §4º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e da Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16), é devido o adicional de periculosidade, correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, devendo tal encargo ser obrigatoriamente previsto na composição de custos e formação de preços da empresa contratada.

### 8.9. DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

8.9.1. Descrição da necessidade: Auxiliar a Unidade Administrativa desenvolvendo atividades rotineiras, tais como organização de arquivos físicos e eletrônicos, estantes, transporte e remanejamento de documentos e pequenos objetos, conferência de documentos e objetos etc.; Receber e acompanhar deslocamentos de processos e documentos; Preencher planilhas de controle; Atender chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Transmitir mensagens verbais e escritas; Registrar entrada e saída de documentos; Fazer pesquisas básicas na internet e intranet. Transportar documentos; Postar correspondência e objetos; Operar equipamentos de escritório (computador, scanner, telefone e fotocopiadora); Classificar arquivo e registro de documento e fichas; Entregar encomendas e correspondência interna e externa; Auxiliar na baixa de autos de processos; Auxiliar na prestação de informações referentes aos processos sob a guarda da administração; Revisão de documentos digitalizados em formato PDF, a fim de verificar aspectos como a resolução e enquadramento da imagem, e inserir marcadores; Cadastro de documentos em sistemas informatizados do Contratante;

#### 7.9.2. Requisitos:

- Ensino médio completo;
- Habilidades nas áreas de informática, digitação e redação;
- Experiência comprovada em trabalho em equipe;
- Demonstração das seguintes competências: senso de organização, responsabilidade, sensibilidade, capacidade de concentração, dedicação, criatividade, discernimento, síntese, iniciativa, disponibilidade, flexibilidade, boa comunicação e interatividade;
- Capacidade de absorver novas tecnologias, agir com responsabilidade, manter-se atualizado e possuir conhecimentos específicos da área.

### 8.10. DOS SERVIÇOS DE ATENDENTE

#### 8.10.1. O Atendente será responsável por:

- Atender o público externo e interno da RBTRANS;
- Identificar todas as pessoas que ingressarem na RBTRANS, registrando-as em ficha apropriada para a finalidade;
- Encaminhar as pessoas às áreas correspondentes, conforme a necessidade do atendimento;
- Controlar a entrada e saída de pessoas na Instituição;
- Comunicar previamente ao setor de destino sobre a chegada de visitantes, solicitando autorização para o encaminhamento;
- Atender e efetuar ligações telefônicas na respectiva área de atuação;
- Prestar atendimento ao público interno dentro de sua área de atuação;
- Estar à disposição da Administração para prováveis remanejamentos internos, conforme critério da Instituição e do interesse público;
- Relatar quaisquer ocorrências à Administração para a devida tomada de providências;
- Atuar com compromisso institucional e interesse público, priorizando-os em relação aos interesses individuais;
- Executar demais tarefas correlatas à função.

#### 8.10.2. Requisitos:

O profissional designado para a função deverá atender aos seguintes requisitos:

- Ensino médio completo;
- Experiência ou curso na área de atendimento ao público;
- Habilidades em informática, digitação e redação;
- Experiência comprovada em trabalho em equipe;
- Demonstração das seguintes competências: senso de organização, responsabilidade, sensibilidade para o trato com pessoas em situação de vulnerabilidade, capacidade de concentração, dedicação, criatividade, discernimento, síntese, iniciativa, disponibilidade, flexibilidade, boa comunicação e interatividade;
- Capacidade de absorver novas tecnologias, agir com responsabilidade, manter-se atualizado e possuir conhecimentos específicos da área.

### 8.11. DOS SERVIÇOS DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

8.11.1. Descrição do Serviço: O Supervisor de Apoio Administrativo tem como função auxiliar na organização e acompanhamento das rotinas administrativas, sem exercer poder de mando, decisão institucional ou atribuições típicas dos servidores públicos. Atua exclusivamente no âmbito de apoio técnico-operacional, prestando suporte às equipes e setores conforme orientações da contratante.

- São atribuições do posto:
- Atender o público interno e externo, prestando informações básicas e encaminhamentos;
- Acompanhar as atividades executadas pela equipe terceirizada, sem exercer poder hierárquico;
- Auxiliar na organização de documentos, cadastros, arquivos e rotinas administrativas;
- Controlar o recebimento e entrega de documentos, materiais e formulários, mediante orientação da contratante;
- Realizar lançamentos simples em sistemas administrativos, conforme permissões concedidas;
- Elaborar relatórios simples de acompanhamento das atividades executadas pela equipe terceirizada;
- Auxiliar no controle de prazos e rotinas internas, sem análise ou tomada de decisão;
- Preencher formulários, planilhas e registros operacionais;
- Apoiar atividades administrativas básicas, quando solicitado pela contratante;
- Encaminhar demandas e ocorrências à contratante, mantendo comunicação contínua sobre o andamento das atividades;
- Executar outras atividades de apoio compatíveis com a função, sem substituição de servidor público ou exercício de autoridade administrativa.

## **8.12. DOS SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR III**

8.12.1. Descrição do Serviço: O profissional de Nível Superior III tem como função prestar apoio técnico-administrativo, de natureza acessória, auxiliar e instrumental, às unidades da Administração, sem exercer atribuições típicas de servidor público, sem liderança de equipes e sem prática de atos administrativos decisórios. Atribuições do posto:

- Auxiliar na elaboração e organização de documentos administrativos padronizados, conforme modelos fornecidos pela contratante;
- Realizar pesquisa de informações, compilar dados e organizar relatórios simples de apoio às rotinas administrativas;
- Auxiliar no preenchimento de sistemas informatizados, conforme permissões definidas pela contratante;
- Redigir comunicações internas, memorandos simples e textos padronizados, conforme orientação direta do setor responsável;
- Apoiar a organização de eventos, reuniões e atividades internas, incluindo controle de presença e registro básico de informações;
- Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo a atualização de informações administrativas;
- Auxiliar na montagem de planilhas, tabelas e documentos de apoio, sem realizar análises técnicas ou decisões;
- Prestar suporte administrativo às demandas operacionais dos setores, conforme solicitação da contratante;
- Executar outras funções de apoio compatíveis com a natureza do posto, sem substituição de servidor público, sem emissão de documentos oficiais e sem exercício de poder de autoridade.

## **9. PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP E SOCIEDADE COOPERATIVA**

### **9.1. DA ME / EPP E EQUIVALENTE:**

9.1.1. Os lotes serão de ampla disputa, haja vista que o valor estimado para a contratação ultrapassa o limite estabelecido no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

### **9.2. DA SOCIEDADE COOPERATIVA:**

9.2.1. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas neste certame licitatório em razão da prestação de serviço demandar subordinação, pessoalidade e habitualidade entre a empresa contratada e os empregados, consoante às vedações impostas pelos arts. 4º, inciso II, e 5º da Lei nº 12.690/2012, e a Súmula TCU nº 281, a Sentença prolatada nos autos da Ação Civil Pública nº0010912-45.2013.5.14.0403, que tramitou na 3ª Vara do Trabalho de Rio Branco/AC, e o art. 10 da INSEGES/MPDG nº 05/2017, que consideram que a aparente economicidade dos valores ofertados pela licitante, nesses casos, não compensa o risco de relevante prejuízo financeiro para a Administração Pública advindo de eventuais ações trabalhistas.

### **9.3. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO**

9.3.1. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, seja na condição de consorciadas ou consorciada-líder, de acordo com o art. 15, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por não se justificar tecnicamente a formação de grupos empresariais para execução do objeto, cuja natureza é plenamente exequível por empresas individualmente consideradas.

## **10. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. O objeto da licitação, a ser contratado pelo Sistema de Registro de Preços, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste Termo de Referência, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela Administração Pública Estadual, e visam atender à necessidade do órgão e entidades participantes, caso ocorra, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela empresa contratada de Serventes de Limpeza em regime de dedicação exclusiva.

10.2. Enquadram-se os serviços a serem contratados como de natureza continuada, nos termos do artigo 121, §3º, da Lei 14.133/21, uma vez que o Serviço de Limpeza e Conservação predial deve ser prestado continuamente e não apenas para atender a uma demanda momentânea, haja vista que será necessário à sua execução novamente, no exercício seguinte e posteriores.

10.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **11. DA PROPOSTA DE PREÇO**

11.1. A apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições do edital;

11.2. Será considerado vencedor da licitação o licitante que apresentar o menor preço por lote;

11.3. Na proposta de preços deverá constar a discriminação detalhada do objeto, informando a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam, direta ou indiretamente, sobre a execução dos serviços a serem licitados, ainda que, não estejam registradas neste documento;

11.4. Ao formular a proposta de preço, os licitantes deverão atentar-se para que o valor unitário do item ofertado seja um número de até duas casas decimais, evitando assim, a ocorrência de preços unitários inexatos, ou com mais de duas decimais, dessa maneira, não dificultando a emissão da nota de empenho e de quaisquer outros dos documentos fiscais.

## **12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)**

12.1. Para fins de habilitação técnica a empresa licitante deverá apresentar:

12.1.1. Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão emitida por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada, em conformidade com as disposições do art. 87, do Decreto Municipal nº 400/2023 e arts. 62 e seguintes, da Lei Federal nº 14.133/2021;

12.1.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pela licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características.

12.1.3. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.1.4. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado:

12.1.4.1. A licitante deverá comprovar experiência prévia em execução de serviços de natureza semelhante ao objeto, mediante apresentação de atestados, limitados a até 50% da quantidade total de postos previstos neste Termo de Referência, nos termos do art. 67, §3º da Lei nº 14.133/2021.

12.1.4.2. Fica vedada a exigência de número absoluto de postos (como "20 postos fixos"), sendo obrigatória a comprovação sempre proporcional ao objeto licitado, conforme limitações legais.

12.1.4.3. 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.

12.1.4.4. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, em diligência, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

12.1.4.5. Disponibilidade dos Recursos Necessários para Execução do Objeto, de acordo com o art. 67, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.4.6. Apresentação da Licença/Alvará Sanitário (a) Estadual ou Municipal, e/ou apresentação de dispensa da empresa licitante, conforme o que determina a legislação vigente;

12.1.4.7. Apresentação da Licença/Alvará Sanitário (a) Estadual ou Municipal, e/ou apresentação de dispensa da empresa licitante, conforme o que determina a legislação vigente;

12.1.4.8. As planilhas de composição de custos e formação de preços apresentada anexa, são meramente exemplificativas e estimativas, cabendo ao licitante preenche-las e apresenta-las em conformidade com sua realidade e com o previsto (art. 15, inciso XII, alínea "a", do Decreto nº 269/2018).

## **13. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

13.1. Para o levantamento dos custos decorrentes da execução contratual referente à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o licitante deve utilizar como base, a Planilha de Custos e Formação de Preços disposta no Anexo I, deste Instrumento, exigida pelo Decreto nº 269 de 26 de março de 2018, que dispõe sobre os procedimentos para licitação e acompanhamento dos contratos de serviços continuados ou não pelo Poder Executivo Municipal.

13.2. O licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria.

13.3. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.

13.4. Considerando a natureza das atividades a serem executadas, os licitantes deverão obrigatoriamente contemplar, na Planilha de Custos e Formação de Preços, todos os adicionais legais incidentes sobre as funções contratadas, quando aplicáveis, os quais deverão constar de forma destacada na composição dos custos.

13.4.1. Deverão ser previstos, no mínimo:

a) Adicional de insalubridade para os postos de Servente de Limpeza, em razão da higienização de sanitários de uso público e do contato habitual com agentes biológicos;

- b) Adicional de periculosidade para os postos de Operador de Roçadeira, em virtude do manuseio de equipamentos motorizados e exposição a riscos acentuados;
- c) Adicional de periculosidade para os postos de Motoboy, em razão do uso habitual de motocicleta em vias públicas, nos termos do art. 193, §4º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- d) Adicional noturno para os postos de Agente de Portaria, sempre que houver prestação de serviços no período compreendido entre 22h (vinte e duas horas) e 5h (cinco horas), nos termos do art. 73 da CLT.
- e) A ausência de previsão dos adicionais legais aplicáveis poderá caracterizar proposta inexequível, sujeitando o licitante à desclassificação.

- 13.5. Os custos de Auxílio Alimentação, Vale Transporte e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional correspondente.
- 13.6. O licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários. Caso o custo seja zero, o licitante deverá apresentar justificativas/explicações sobre a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei.
- 13.7. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente, se houver.
- 13.8. Os licitantes deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, ainda que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
- 13.9. As planilhas de custos e de formação de preços deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data-base e vigência, se houver, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso XXVI, do art. 19, do Decreto Municipal nº 269/2018.
- 13.10. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009).
- 13.11. Na modalidade Pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue no momento da aceitação do lance vencedor, abrindo-se prazo para análise, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 13.12. Somente poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “RESERVA TÉCNICA”, se houver justificativa técnica, conforme Acórdão TCU n.º 793/2010.
- 13.13. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da empresa vencedora, quando for o caso.
- 13.14. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para os órgãos conveniados pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a Empresa Vencedora.
- 13.15. A previsão anual de despesas como uniforme, equipamentos e ferramentas, deverão ser inseridas no módulo 5 – Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preço, sendo o valor total dividido por 12 para lançamento na planilha.

#### **14. DA PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

- 14.1. O critério para a reembolso à empresa contratada decorrente de pagamento de diárias para o empregado terceirizado que se deslocar a serviço, da localidade de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro Estado do Acre, fará jus a percepção de diárias, devendo observar, rigorosamente, os seguintes requisitos:
- 14.2. A empresa contratada deverá realizar pagamento prévio de diárias sempre que seus empregados forem requisitados pela administração contratante para viagens e serviços.
- 14.3. A empresa contratada deverá pagar ao trabalhador terceirizado as despesas decorrentes do seu deslocamento, tais como alimentação e alojamento, através de diárias correspondentes aos dias necessários à realização dos trabalhos requisitados.
- 14.4. O custo referente ao pagamento das diárias devidas ao trabalhador terceirizado não deverá constar da planilha de custos e formação de preços, já que, de natureza eventual, será pago apenas quando efetivamente despendido.
- 14.5. O valor cobrado a título de diária será destacado na nota fiscal, separadamente do total da remuneração dos serviços.
- 14.6. As diárias serão reembolsadas à empresa contratada, por ocasião do pagamento mensal dos serviços, de uma só vez.
- 14.7. O valor estimado de diárias a serem pagas ao longo da execução do contrato serão os valores indicados nos lotes, sendo o valor determinado de R\$ 140,00 (cem e vinte reais), por diária inteira, repassados integralmente ao trabalhador.
- 14.8. O valor acima estabelecido é o mesmo fixado na Convenção Coletiva de trabalho AC000021/2025.
- 14.9. Sobre o valor pago a título de diária não incidirão encargos ou tributos, levando-se em consideração ainda que o mesmo não excederá em 50% (cinquenta por cento) o salário percebido pelo empregado, para efeito do que dispõe o § 2º, do art. 457 da CLT.
- 14.10. Para o encaminhamento da proposta para o item “DIÁRIA”, a licitante deverá lançar exclusivamente o valor já estabelecido para a diária, não sendo autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança.
- 14.11. A empresa contratada deverá comprovar o repasse integral do valor da diária, mediante apresentação da cópia do recibo assinada pelo trabalhador juntamente com a nota fiscal.
- 14.12. O item “DIÁRIA”, constante da licitação não é objeto de disputa no certame tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia trazer grande prejuízo ao trabalhador, já que de pequeno valor ou irrisório não cobriria as suas despesas de deslocamento, sendo prejudicado o seu desempenho e até mesmo possibilitar a sua recusa em viajar.
- 14.13. Para este item específico todas as licitantes deverão encaminhar a proposta correspondente os valores de cada lote.
- 14.14. O valor atribuído à DIÁRIA poderá ser reajustado com base no mesmo índice estipulado na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 14.15. Quando os deslocamentos ocorrerem, no interesse do serviço e que não caracterizem desvio de finalidade, de poder ou do objeto, o empregado

terceirizado fará jus à indenização de diárias, sendo estabelecido que:

- a) Quando o deslocamento do trabalhador no interesse da administração contratante ocorrer dentro do município-sede de sua lotação funcional e incorrer em gastos com alimentação, previamente autorizados pela Chefia da Unidade atendida e obrigatoriamente com o ciente do preposto da empresa, a ele será garantida indenização pelos gastos devidamente comprovados.
- b) As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município sede de lotação funcional do empregado terceirizado, destinando-se a indenizá-lo das despesas com pousada, alimentação e locomoção.
- c) As diárias serão contadas a partir do dia de saída, incluindo-se no cálculo o dia da chegada.
- d) Considera-se dia de saída a data do início do deslocamento do empregado terceirizado do município-sede de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro do território do Estado do Acre.
- e) Considera-se dia de chegada a data do início do deslocamento do empregado terceirizado em retorno ao município-sede de sua lotação funcional.
- f) No cálculo da alínea "c", o dia de chegada corresponderá a meia diária, salvo o disposto nas alíneas "g" e "h".
- g) Os deslocamentos do município-sede de lotação funcional do servidor com partida e chegada em datas distintas e períodos de deslocamento inferior a vinte e quatro horas serão indenizados com uma diária inteira.
- h) Quando o retorno do empregado terceirizado ao município-sede de sua lotação funcional iniciar-se em uma data e finalizar-se somente na data posterior, o dia da chegada corresponderá a uma diária inteira.
- i) O trabalhador terceirizado fará jus: I. a metade do valor das diárias, quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado. II. a indenização dos gastos com locomoção devidamente comprovados quando fornecido alimentação e alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado.
- j) Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município-sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas e compreender o período da intrajornada de trabalho, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de meia diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação e transporte, exceto na hipótese da alínea "m".
- k) Equipara-se a pernoite fora da sede o deslocamento do empregado terceirizado com previsão de partida entre a zero e as seis horas da manhã e retorno entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data.
- l) Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município-sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas, compreender o período da intrajornada de trabalho e for disponibilizado transporte pela administração contratante, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de vinte e cinco por cento da diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação, exceto na hipótese da alínea "m" e "n".
- m) Não será devido o pagamento de diárias a empregado terceirizado cujo afastamento do município-sede de sua lotação funcional ocorra no período da jornada de trabalho sem o comprometimento da intrajornada.
- n) O deslocamento intermunicipal com partida entre zero e seis horas da manhã e chegada entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data será indenizado com meia diária.
- o) As diárias serão reembolsadas à empresa contratada com autorização do dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado, por meio do termo de "PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA", APÊNDICE "F" deste termo de referência.
- p) São elementos essenciais no ato de concessão:
  - I. o nome, o cargo, função ou emprego do proponente;
  - II. o nome e cargo do empregado terceirizado beneficiário;
  - III. a descrição objetiva do serviço a ser executado;
  - IV. indicação dos locais onde o serviço será realizado;
  - V. o período provável do afastamento;
  - VI. o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser reembolsada;
  - VII. autorização de reembolso do valor devido pelo dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado à empresa contratada.
- q) As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do reembolso à empresa contratada pela Chefia da Unidade atendida, a aceitação da justificativa.
- r) Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o empregado terceirizado fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

## **15. DA PROPOSTA DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

- 15.1. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, e de nos moldes do ANEXO I, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando quando for o caso:
- 15.2. Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;
- 15.3. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços, em conformidade com o Decreto Municipal nº 269/2018.
- 15.4. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações CBO;
- 15.5. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 15.6. A proposta de preço deverá consignar expressamente o Preço Unitário e Total do objeto licitado, incluindo todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, seguros, transporte), além de quaisquer outros

necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação, descritos neste Termo de Referência;

15.7. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título;

15.8. A licitante vencedora será aquela que oferecer o MENOR PREÇO POR LOTE, devendo apresentar a proposta comercial acompanhada da planilha de custos e formação de preços para cada categoria;

15.9. Alguma inconsistência detectada na planilha de custos e formação de preços, terá a empresa vencedora um prazo de até 2 (dois) dias úteis após o resultado da licitação, para apresentar a planilha ajustada ao pregoeiro (a);

15.10. Assim, na composição dos custos, as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, e todas as despesas incidentes sobre a referida remuneração;

15.11. A estimativa da remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, deverá ser efetuada, considerando-se o perfil profissional desejado, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência, a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

15.12. As licitantes deverão apresentar Planilha Orçamentária, acompanhada das despesas com: encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, que serviram de base para elaboração da mesma;

15.13. Após a rodada de lances o pregoeiro (a) poderá, caso necessário, suspender o certame para análise da planilha de composição de custos apresentada pela empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar;

15.14. O licitante deverá comprovar, mediante a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que possui patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, nos termos do disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, facultada a dispensa dessa exigência nos casos de fornecimento de bens para pronta entrega, conforme o §1º do art. 67 do mesmo diploma legal.

15.15. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer alguma das hipóteses previstas nos incisos do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.16. Serão desclassificadas as propostas que:

- Não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e edital licitatório.
- Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis e não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada;
- Que contenham vícios ou ilegalidades;

15.17. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

15.18. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;

15.19. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço ou necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser realizada diligência, na forma do art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo a Administração adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- Estudos setoriais;
- Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, distrital, estadual ou Municipal;
- Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

## **16. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

16.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços - SRP, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP, do contrato ou instrumento equivalente.

## **17. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

17.1. Execução dos serviços

17.1.1. Após a assinatura do contrato, e mediante ORDEM DE SERVIÇOS, a empresa deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 dias

corridos.

17.1.2. Os serviços auxiliares de apoio operacional e administrativo serão prestados nas unidades da RBTRANS.

17.1.3. Os serviços serão contratados por posto de trabalho, observadas as suas peculiaridades, estabelecendo-se uma estimativa de preço global mensal pelo período de 12 (doze) meses.

17.1.4. A empresa contratada prestará os serviços, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da administração contratante.

17.1.5. 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.

17.1.6. A prestação dos serviços, nos postos fixados pela administração contratante envolve a alocação, pela empresa contratada, de mão de obra capacitada para:

- Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;
- Comunicar imediatamente à administração contratante, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Comunicar à área de segurança da administração contratante todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da administração contratante;
- Manter o(s) empregados(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Registrar e controlar, juntamente com a administração contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

17.1.7. A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração contratante e deverão ser cumpridos pela empresa contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

17.1.8. É vedado à administração contratante ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, I);
- Direcionar, indicar ou apresentar pessoas para laborar nas empresas contratadas. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, II);
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, III);
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, IV);

17.1.9. A execução completa do contrato só acontecerá quando a empresa contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

17.1.10. A administração contratante juntamente com a empresa contratada definirá, no prazo máximo de 60 dias após o início da execução do contrato, a melhor estratégia a ser implementada para o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais, se relógio de ponto ou ficha manual, visto que uma das obrigações da empresa contratada, estabelecida neste Termo de Referência, é registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos profissionais. A empresa contratada deverá arcar com tal custo em suas despesas operacionais (custos indiretos e/ou lucro).

17.1.11. A empresa contratada deverá distribuir seus recursos humanos de forma que não extrapole a jornada legal.

## 17.2. Recebimento

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

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

17.2.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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

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

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

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

## 18. DA DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES E EPI'S

18.1. A empresa vencedora assumirá a responsabilidade pelo fornecimento de todos os insumos relacionados necessários para a execução dos serviços, constante no anexo III.

18.2. Os materiais somente serão recebidos no horário de expediente da unidade administrativa.

18.3. Os custos estimados com o fornecimento dos UNIFORMES E EPI'S deverão estar previstos na planilha de custos e formação de preços referenciada

## 19. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 19.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo as quantidades de Postos de Serviço efetivamente disponibilizados;
- 19.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- 19.3. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços realizados e os respectivos valores apurados;
- 19.4. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da Nota Fiscal.
- 19.5. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 19.6. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação do preço unitário contratado às correspondentes quantidades de Postos de Serviços/Mês efetivamente prestados, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à CONTRATADA.
- 19.7. Não serão considerados serviços efetivamente prestados àqueles que apresentarem:
- Ausência de funcionários suficientes à devida cobertura do posto durante todo o horário de contratação;
  - Cobertura de posto por funcionário considerado inadequado ao perfil estabelecido em contrato;
  - Cobertura de posto por funcionário sem a devida capacitação técnica;
  - Cobertura de posto por funcionário que estiver em desacordo às diretrizes e normativas da RBTRANS.
- 19.8. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de até 03 dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente de Nota Fiscal, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados. Em caso de devolução de medição, a reapresentação será considerada nova solicitação.

## 20. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 20.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 20.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 20.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 20.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) deverão ser efetuados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal ou fatura, nos termos do §3º do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
  - a data da emissão;
  - os dados do contrato e do órgão contratante;
  - o período de prestação dos serviços;
  - o valor a pagar; e
  - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 20.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 20.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 20.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 20.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 20.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

20.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 40, §7º, do Decreto Municipal nº 269/2018.

20.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$  dias,  $I = (6/100)/365 = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. Para atendimento ao disposto no art. 20 do Decreto Municipal nº 269/2018, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo VII do referido Decreto são as estabelecidas neste Termo de Referência.

21.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

21.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

21.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII do Decreto Municipal nº 269/2018, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 6 do anexo VII do Decreto Municipal nº 269/2018.

21.5. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

21.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

- parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

21.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 1.2 do anexo VII do Decreto Municipal nº 269/2018, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 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.
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 9 do anexo VII do Decreto Municipal nº 269/2018.
- O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
  - Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

21.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

21.9. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

21.10. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

21.12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 8 do anexo VII do Decreto Municipal nº 269/2018.

## **22. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

22.1. O prazo de vigência e execução dos contratos serão de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 10 anos, conforme o Art. 107 da Lei 14.133/21.

22.2. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência/garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

## **23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

23.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, devendo apresentar ao fiscal do contrato, relação contendo nome, qualificação e salário do pessoal a ser utilizado nos serviços.

23.2. Efetuar o pagamento dos seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.

23.3. Responder, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais quais: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vale-refeição, vales-transportes etc.

23.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.

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

23.6. Manter a disciplina nos locais dos serviços e os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e as normas disciplinares da Administração, acatando todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

23.7. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

23.8. Dispor de pessoal com o mesmo nível de qualificação e formação exigido no edital, para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças e faltas de qualquer natureza.

23.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelos órgãos conveniados.

23.10. Assumir, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito; além de cumprir, e fazer cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança dos órgãos conveniados.

23.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio sede dos órgãos conveniados.

23.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos de qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, devendo observar, ainda, a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

23.13. Não permitir, sob pena de rescisão do contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.

23.14. Atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração dos órgãos conveniados, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado.

23.15. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações da Administração.

23.16. Comunicar a Administração, por escrito, preferencialmente por e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente.

23.17. Prestar a Administração esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato.

23.18. Manter durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

23.19. Responsabilizar-se pelos seguintes encargos, em especial: fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração contratante.

23.20. Manter seu pessoal uniformizado, e identificá-los através de crachás, com fotografia recente.

23.21. O uniforme a ser fornecido pela contratada será detalhado anexo II deste termo de referência.

23.22. A empresa vencedora deverá fornecer todos os equipamentos de segurança (EPIs e EPCs) necessários ao desempenho das atividades que sejam insalubres ou que ofereçam perigo, de acordo com as normas de segurança do trabalho em vigor.

23.23. Providenciar abertura de conta salário para os funcionários para recebimento dos proventos.

23.24. A Contratada deverá, através do encarregado ou preposto, a partir de informação dos funcionários terceirizados, comunicar, ao fiscal do contrato, para a tomada de providência, situações como: vazamento de torneiras; luzes acesas sem necessidade, fora de horário de trabalho; equipamentos elétricos esquecidos ligados; saboneteiras/toalheiros quebrados; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; vidros quebrados; fechaduras quebradas; etc.

23.25. A Contratada deverá comunicar imediatamente, por meio expresso, ao fiscal do contrato, caso tome conhecimento, de situações que caracterizem pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços e controle de frequência em relação a seus funcionários, por parte de servidores ou membros dos órgãos conveniados, para as devidas providências.

23.26. Realizar o fornecimento decorrente desta contratação na forma e condições determinadas neste Termo de Referência.

23.27. Executar serviços, em caráter excepcional, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das atividades dos órgãos conveniados.

23.28. Acatar todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendimento das reclamações formuladas.

23.29. Manter escritório físico e fixo no município de domicílio da Contratante, para melhor atendimento da prestação dos serviços junto ao preposto e fiscalização dos contratos.

## **24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

24.1. Permitir acesso dos empregados da contratada aos locais de execução dos serviços.

24.2. Indicar as áreas onde os serviços serão executados, bem como a sua correta forma de execução, prestando as informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Empresa Contratada.

24.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado.

24.4. Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito.

24.5. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

24.6. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras de serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que os mesmos continuem a serem os mais vantajosos para a Administração.

24.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelos órgãos conveniados, não devem ser interrompidas.

24.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

24.9. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação.

24.10. Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos produtos/serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência e no Edital.

24.11. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual.

24.12. Notificar a contratada para que esta se encarregue de substituir os materiais recebidos, que sejam de incontestável qualidade.

24.13. É vedado ao contratante fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;

24.14. É vedado aos órgãos conveniados, através do fiscal do contrato ou qualquer de seus servidores a satisfação dos requisitos da pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços prestados e controle de frequência em relação a qualquer funcionário da empresa vencedora.

24.15. O fiscal do contrato, ou servidor por este designado, terá a missão de garantir o bom andamento da execução dos serviços, devendo este (s) permanecer (em) no local do trabalho, em tempo integral, caso necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Os mesmos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

## **25. Infrações e Sanções Administrativas**

O licitante ou contratado, que descumprir total ou parcialmente, ainda que temporariamente, as obrigações assumidas será responsabilizado administrativamente pelo atraso injustificado na execução do contrato pelas seguintes infrações: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, previstas nas cláusulas específicas do Edital de Licitação, com fulcro no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei n. 14.133/2021 e no Título VI - Apuração de Responsabilidade, Capítulo I, Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade, do Decreto Municipal nº 400/2023:

A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, qual seja dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

A CONTRATADA estará às seguintes multas:

**I.** 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 execução do serviço, até o limite de 6% (seis por cento), calculado sobre o atraso na execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e da rescisão contratual, prevista nos (artigos 155 a 163), da Lei Federal N.º 14.133/2021, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;

**II.** Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual.

**III.** Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**IV.** Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

**V.** A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem aplicação de juros de mora.

Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de

cobrança; neste caso, o CONTRATANTE encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

- I. as multas previstas neste contrato são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e
- II. na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município de Rio Branco será aplicada, pelo prazo máximo de 6 (seis) anos, deverão ser registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do contrato, nos seguintes casos:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II. dar causa à inexecução total do contrato;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- V. não substituir ou refazer, no prazo estipulado, os serviços recusados pelo CONTRATANTE; e/ou

descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

- I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

É admitida a reabilitação do contratado perante o Poder Judiciário do Estado do Acre, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exigindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II. pagamento da multa;
- III. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

26. Haverá matriz de alocação de risco contratual?

Sim  Não

27. Matriz de alocação de risco contratual

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual

Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual
--	-----------	-------------------------

## 28. CLÁUSULA DE ANTICORRUPÇÃO / INTEGRIDADE

28.1. A contratada declara ciência e concordância com as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, compromete-se a:

I – adotar práticas de integridade, ética e prevenção de fraudes durante a execução contratual;

II – abster-se da prática de atos lesivos contra a Administração Pública;

III – comunicar imediatamente à Administração qualquer indício de irregularidade, fraude ou ato contrário ao interesse público;

IV – permitir o acesso dos órgãos de controle interno e externo às informações, documentos e instalações relacionadas à execução contratual;

V – responsabilizar-se integralmente por atos praticados por seus prepostos, empregados e subcontratados.

VI - 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.

A violação desta cláusula constitui infração contratual grave, sujeitando a empresa às sanções previstas nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

29.5. O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização Edital 066/2025 (0211591) SEI 0107.000086/2025-28 / pg. 49 escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

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

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

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

29.7. 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;

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

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

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

29.9. 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;

29.10. 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;

29.11. 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.

## 30. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

30.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) houver descumprimento das condições estabelecidas;
- b) o preço registrado tornar-se superior ao preço de mercado;
- c) houver razões de interesse público devidamente justificadas;
- d) o fornecedor sofrer sanções que impeçam a contratação.

II – Por iniciativa da empresa registrada, mediante solicitação formal e fundamentada, com antecedência mínima de 30 dias, desde que não cause prejuízo à Administração.

O cancelamento observará o procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº 400/2023, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

## **31. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

31.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis isolada ou cumulativamente:

I – Advertência;

II – Multa, calculada conforme gravidade da infração:

- até 10% do valor do contrato por execução inadequada;
- até 20% por paralisação indevida;
- até 30% por descumprimento total;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos;

IV – Declaração de inidoneidade, aplicável quando a empresa praticar fraude grave ou causar prejuízo relevante ao interesse público.

31.2. O processo sancionatório observará:

- notificação prévia;
- prazo mínimo de 5 dias úteis para defesa escrita;
- análise técnica e jurídica;
- decisão fundamentada;
- possibilidade de recurso administrativo.

31.3. O pagamento das multas não exime a contratada da obrigação de corrigir a irregularidade.

## **32. DA GARANTIA CONTRATUAL**

32.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

32.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, incisos I e II, da Lei nº 14.133, de 2021.

32.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

32.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

32.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

32.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

32.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

32.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

32.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição

no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

32.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

32.10. Será considerada extinta a garantia:

32.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

32.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido no art. 19, inciso XX, do Decreto Municipal nº 269/2018.

32.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

32.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

32.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 19, inciso XX, alínea k, do Decreto Municipal nº 269/2018, observada a legislação que rege a matéria.

32.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

### 33. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

33.1. Da Revisão

33.1.1. A revisão contratual é aplicável quando constatada, dentro da efetividade da proposta, interferência substancial oriunda de área administrativa (fato do príncipe, fato da administração ou alteração unilateral do contrato) ou área econômica extraordinária (teoria da imprevisão) na relação jurídica estabelecida mediante contrato.

33.1.1.1. É necessário para a concessão da revisão o requerimento do contratado, que deverá expor, minuciosamente, as situações de fato e de direito, bem como a razão, motivo ou circunstância caracterizadora de área econômica extraordinária, fato do príncipe, fato da administração ou alteração unilateral do contrato, situações aptas a operar efeitos no sentido de autorizar a revisão.

33.1.1.2. Não há periodicidade mínima para a concessão da revisão.

33.1.2. A Administração procederá ao exame jurídico do requerimento, visando atestar a possibilidade e viabilidade jurídica do pedido, bem como o preenchimento dos requisitos legais necessários. Após, proceder-se-á à análise econômica das planilhas apresentadas pelo contratado (a), mediante parecer técnico do servidor ou setor competente. Em sendo declarada idônea e plausível a pretensão, será autorizada a revisão pelo responsável do órgão ou entidade.

33.2. Do reajuste de preços

33.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

33.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

33.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

33.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

33.2.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

33.2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

33.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

33.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

33.3. Da repactuação

33.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

33.3.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

- 33.3.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 33.3.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 33.3.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 33.3.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 33.3.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 33.3.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 33.3.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 33.3.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 33.3.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 33.3.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 33.3.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 33.3.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 33.3.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 33.3.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 33.3.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 33.3.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 33.3.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 33.3.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 33.3.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 33.3.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 33.3.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 33.3.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 33.3.19.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 33.3.19.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 33.3.19.3. 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, dissídio ou convenção coletiva, 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.
- 33.3.19.4. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 33.3.19.5. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

33.3.19.6. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

#### **34. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

34.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

34.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

34.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

34.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

34.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

34.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

34.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

34.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

34.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

34.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

34.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

34.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

34.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

34.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

34.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

34.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

34.7.3.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

34.7.3.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

34.7.3.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

34.7.3.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

34.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

34.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

34.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

34.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

34.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

34.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

34.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

34.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

34.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

34.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento de obrigações trabalhistas, o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou ainda a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual por ato unilateral e motivado da CONTRATANTE, nos termos dos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

34.15. A Contratante poderá conceder 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 correção.

34.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, 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.

34.16.1. 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.

34.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

34.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

34.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

34.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

34.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

34.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas do Anexo IV do Decreto Municipal nº 269/2018.

34.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

34.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

34.22. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

34.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

34.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem prejuízo da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade competente, a fim de que seja promovida a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125, §1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

34.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

34.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ocultos ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de tais situações não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

34.28. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV do Decreto Municipal nº 269/2018, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **35. DA SUBCONTRATAÇÃO**

35.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato.

## **36. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

36.1. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

36.2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, observado o disposto no art. 124, §1º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **37. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

37.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **38. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATUAIS**

38.1. Este Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

38.2. A CONTRATADA, em decorrência de necessidade de alteração quantitativa do objeto contratado, e obedecidas as condições inicialmente pactuadas, ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

38.3. Fica facultada a supressão além do limite de 25% (vinte e cinco por cento), mediante acordo entre as partes, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e respeitado o interesse público.

### **39. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

39.1. A inexecução total ou parcial do Contrato poderá ensejar sua rescisão, conforme as hipóteses previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

39.2. Constituem motivos para a rescisão contratual aqueles previstos no art. 137 da referida Lei, incluindo o descumprimento de cláusulas contratuais, o atraso injustificado na execução do objeto, a paralisação da obra ou serviço sem justa causa e prévia comunicação, entre outros.

39.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e encargos sociais e trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

39.4. 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 da empresa de corrigir a situação.

39.5. Os casos fortuitos e/ou motivos de força maior, devidamente comprovados, serão excludentes da responsabilidade das partes contratantes de acordo com o disposto no artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

39.6. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- b) judicial, nos termos da legislação.

### **40. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

40.1. Rubrica orçamentária para a contratação

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

Programa de trabalho: 01.017.202.26.453.0404.0601.2264.0000 (Manutenção da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – RBTRANS), 01.017.202.26.452.0101.2050.0000 (Conservação de Vias Urbanas); 01.017.202.15.453.0101.2318.0000 (Reforma e Manutenção de Abrigos de Usuários dos Transportes Coletivos);

Elemento de Despesa: 3.3.90.37.00 (Locação de Mão de Obra);

Fonte do recurso: 1752 – Recursos Vinculados ao Trânsito.

### **41. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

41.1. A contratação prevista neste termo tem amparo legal na Lei nº 14.133/2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, podendo ainda observar, conforme a natureza e peculiaridades do objeto, da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), bem como os Decretos, Instruções Normativas e demais normas legais e regulamentares aplicáveis, inclusive aquelas de âmbito federal, estadual e municipal, no que couber.

### **42. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

42.1. Será sempre suposto que as exigências do edital e seus anexos, com especial atenção para as especificações do presente Termo de Referência, são de inteiro conhecimento das licitantes que participam do certame licitatório.

42.2. As LICITANTES, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar os dispositivos constantes do Edital de Licitação e dos seus anexos, incluindo este Termo de Referência e a Minuta de Contrato; cabendo às LICITANTES, nos prazos legais e regulamentares, dirimirem as eventuais dúvidas junto ao PREGOEIRO, pois não poderão ser alegadas, em outra oportunidade, em favor de eventuais pretensões de acréscimo de serviços extras e/ou alterações na composição dos valores propostos.

42.3. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade.

Elaborado por:

**Lucas da Silva Braga**

Assessor Técnico DADM  
Portaria nº 029/2025

Revisado por:

**Jayane Soares Lourenço**

Chefe da Divisão Administrativa  
Portaria nº 0227/2025

Autorizado por:

**ANEXO I – MODELO DA PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº:

Licitação nº:

Pregão nº XXXX/20XX Data do Pregão: DD/MM/AAAA

Horário: XX:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	
3	Cargo:	

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo do serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo de Categoria Profissional	
4	Categoria profissional	
5	Data base da categoria	

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração				Valor (
A	Salário base				R\$ -
B	Adicional de periculosidade	Sim/não	S		R\$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/não	S		R\$ -
D	Adicional noturno				R\$ -
E	Hora noturna adicional – ou hora noturna reduzida				R\$ -
F	Hora extra de segunda a sábado				R\$ -
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>					<b>R\$ -</b>

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

2.1	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	13º Salário				
B	Férias e Adicional de Férias				
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

A	INSS	
B	Salário Educação	
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	
D	SESC ou SESI	
E	SENAI ou SENAC	
F	SEBRAE	

G	INCRA							
H	FGTS							
TOTAL								
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários								
2.3	Benefícios Mensais e Diários							
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor		Passagens	Dias	Desconto	R\$ -
		S	R\$ -		2	22	R\$ -	
B	Auxílio-refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor		Passagens	Dias	Desconto	R\$ -
		S	R\$ -		2	22		
C	Auxílio Funeral							R\$ -
D	Seguro de Vida							R\$ -
TOTAL								R\$ -
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS								
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários							
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias							R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições							R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários							R\$ -
TOTAL								R\$ -
MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO								
3	Provisão para Rescisão							(
A	Aviso Prévio Indenizado							0,4
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado							0,0
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado							4,3
D	Aviso Prévio Trabalhado							1,9
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado							0,7
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado							0,0
TOTAL								R\$ -
MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE								
4	Substituto nas Ausências Legais							
A	Substituto na Cobertura de Férias							9,075%
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais							1,63%
C	Substituto na Cobertura da Licença Paternidade							0,02%
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho							0,33%
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade							0,055%
TOTAL								11,11%
MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS								
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro							
A	Custos indiretos							0,00%
B	Lucro							0,00%
C	Tributos							
	C.1	Tributos Federais		PIS				0,00%
	C.2			COFINS				0,00%
	C.3	Tributos Municipais		ISS				0,00%
TOTAL								
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO								
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)								
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração							R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários							R\$ -
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão							R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente							R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos							R\$ -
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)								R\$ -
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro							R\$ -

VALOR TOTAL POR EMPREGADO				R\$ -
QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS				
Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por empregado (B)	Qtde. de empregador por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Qtde. de Postos (E)
0	R\$ -	1	R\$ -	0
Valor mensal dos serviços				
Valor mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				
QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				
<u>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</u>				
DESCRIÇÃO				
Valor mensal do serviço				
Número de meses de execução contratual				
Valor global da proposta (Valor mensal x meses de execução)				

ANEXO II – PLANILHA DE UNIFORMES E EPI'S

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO DOS UNIFORMES E EPIs - LOTE 1				
SERVENTE DE LIMPEZA - UNIFORME				
Descrição do Material	Quantidade anual	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	
Blusa malha fria, manga curta, cor a ser definida pelo órgão, com 2 logo corporativo.	4			
Calça em brim, com bolso frontal e costa.	4			
Bota bico em PVC impermeável antiderrapante - cor preta.	2			
Bota 7 léguas	2			
SERVENTE DE LIMPEZA – EPI'S				
Avental de PVC impermeável	2			
Luva de látex multiuso	12			
TOTAL				
ENCARREGADO GERAL - UNIFORME				
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	
Blusa gola polo, tecido piquet, manga curta, cor a definir com o órgão, com 2 logo corporativo.	4			
TOTAL				
COPEIRA - UNIFORME				
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	
Blusa malha fria, manga curta, cor a ser definida pelo órgão, com 2 logo corporativo.	4			
Calça em brim, com bolso frontal e costa.	4			
TOTAL				
AGENTE DE PORTARIA - UNIFORME				

Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa gola polo, tecido piquet, manga curta, cor a definir com o órgão, com 2 logo corporativo.	4		
Colete de identificação, refletivo de alta visibilidade, cor a ser definida pelo órgão	4		
TOTAL			
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - UNIFORME			
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa malha fria, manga curta, cor a ser definida pelo órgão, com 2 logo corporativo.	4		
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – EPI'S			
Chapéu tipo árabe com protetor de orelha e pescoço	2		
Luvas de algodão com pigmentos de PVC	4		
TOTAL			
ARTÍFICES DE SERVIÇOS GERAIS - UNIFORME			
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa malha fria, manga curta, cor a ser definida pelo órgão, com 2 logo corporativo.	2		
Blusas manga longa, cor a ser definida pelo órgão, malha fria, com fita auto refletiva, com 2 logo corporativo.	2		
Calça em brim, com bolso frontal e costa.	4		
Bota bico em PVC, com proteção antiderrapante, antisuor, anti-tornozelo, cor preta.	2		
TOTAL			
ARTÍFICES DE SERVIÇOS GERAIS – EPI'S			
Chapéu tipo árabe com protetor de orelha e pescoço	4		
Luvas de algodão com pigmentos de PVC	8		
TOTAL			
MOTOBOY - UNIFORME			
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa malha fria, manga curta, cor a ser definida pelo órgão, com 2 logo corporativo.	4		
Camisas com isolamento térmico UV 50.	2		
TOTAL			
MOTOBOY – EPI'S			
Luva Blackout 2 Meio Dedo X11 Masculina Motoqueiro	1		
Conjunto Capas de chuva Impermeável - Motoqueiro	1		
Capacete Fechado, abertura automática da viseira, viseira cristal, tecido antialérgico, selo INMETRO	1		

Bota Coturno Motoqueiro, preto, couro, solado em borracha antiderrapante, com proteção para a troca de marcha	1		
TOTAL			
OPERADOR DE ROÇADEIRA - UNIFORME			
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa malha fria, manga curta, cor a ser definida pelo órgão, com 2 logo corporativo.	4		
Blusas manga longa, cor a ser definida pelo órgão, malha fria, com isolamento térmico UV 50, com 2 logo corporativo.	2		
Botas cano curto em couro com bico de aço forte e resistente	2		
Boné com aba de proteção de pescoço	4		
Calça comprida jeans.	2		
Par de botas tipo galochas para uso em serviços de lavagem	1		
TOTAL			
OPERADOR DE ROÇADEIRA – EPI'S			
Par de luvas de raspa	1		
Par de caneleira em couro capaz de proteger ou dar segurança	1		
Par de perneira de PVC	1		
Avental impermeável	1		
Óculos de proteção	1		
Protetor auricular	1		
Protetor facial	1		
capacete com jugular	1		
TOTAL			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIFORME			
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa gola polo, tecido a ser definido pelo órgão manga curta, cor a definir com o órgão, com 2 logo corporativo.	4		
TOTAL			
ATENDENTE - UNIFORME			
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa gola polo, tecido piquet, manga curta, cor a definir com o órgão, com 2 logo corporativo.	4		
TOTAL			
SUPERVISOR - UNIFORME			
Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa gola polo, tecido piquet, manga curta, cor a definir com o órgão, com 2 logo corporativo.	4		
TOTAL			
NÍVEL SUPERIOR III - UNIFORME			

Descrição do Material	Quantidade	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Blusa gola polo, tecido piquet, manga curta, cor a definir com o órgão, com 2 logo corporativo.	4		
TOTAL			

ANEXO III – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA PARA OS SERVIÇOS DE SERVENTE DE LIMPEZA

MATERIAL À SER ENTREGUE NAS UNIDADES MENSALMENTE			
ITEM	PRODUTO	UNID.	QUANT. ESTIMADA MENSAL
1	Água sanitária de 1ª qualidade; solução aquosa; com validade no ato do recebimento de 6 meses, frasco plástico opaco com capacidade de 1000ml; composição: a base de hipoclorito sódio, hidróxido de sódio cloreto de sódio; teor de color ativo 2,0 a 2,5% pp/	LT	200
2	Álcool etílico; para uso de limpeza e uso doméstico; com teor de 92,8 inpm. embalado em frasco plástico de 1 litro; com data de validade de 3 anos a contar da data de fabricação	LT	60
3	Desinfetante líquido; elimina germes e bactérias; acondicionado em embalagem plástica transparente de 1.000 ml; fragância tradicional; composição: cloreto de aquil d. b. amônio 0,24%, água, solvente, tensoativo não ionico, fragância edta, conservantes, ácido cítrico e corante	LT	250
4	Esponja para limpeza; tipo dupla face; medindo 99 x 69 x 19 mm; com formato retangular; na cor verde / amarela, embalado individualmente.	PCT	1 pct com 60
5	Flanela 100% algodão; medindo 30 x 40 cm; percentual variado (2x3) cm; na cor laranja; embalado em embalagem própria; produto sujeito a verificação no ato da entrega.	UND	60
6	Lustra móveis - auto brilho, com silicone, fragrância lavanda, embalagem plástica de 200 ml	UND	53

7	Papel higiênico, material - 100% fibra celulósica, cor: branca, características adicionais: dupla folha, picotado, macio e neutro, unidade de fornecimento: caixa com 08 rolo de 300 metros	ROLO	304
8	Papel toalha em bobina absorvente em bobina de 4,5 quilos composição: celulose não diluído, não fracionado, recipiente não violado. a composição pode divergir, desde que não comprometa a eficácia do produto. produção nacional validade: 4 meses a partir da emissão da nota fiscal, marca de referência: eco, softpaper, trevo.	ROLO	240
9	Sabão alvejante; em pó; concentrado; para remoção de manchas; acondicionado em embalagem plástica de 1.000 gramas; com fragância; validade de 24 meses a contar da data de fabricação; composição; linear aquil, benzeno, sulfonado de sódio, coadjuvante, agente antidepositante, branqueador óptico, corante, fragância, amaciante, carga e água;	PCT	300
10	Sabão em barra; na cor azul; com branqueador; embalado em embalagem plástica, com 5 unidades; com validade de 2 anos; composição: sabão a base de sódio, sequestrante, conservante, espessante, umectante, carga alcaliniznte, branqueador óptico, solvente corante e fragância	BARRA	20
11	Pano limpeza de chão, material - 100% algodão, comprimento: 1,00 m, largura: 50 cm	UND	60
12	Saco para lixo; de uso doméstico; higiênico; prático e resistente; em polietileno, reforçado; 4 micras. com capacidade 100 litros; pacote contendo 10 unidades; 75 cm x 1 m; na cor azul; suportando 20 kilos; e suas condições devem estar de acordo com a nbr 9191;	PCT	300

13	Saco para lixo; de uso doméstico; higiênico; prático e resistente; em polietileno, reforçado; 3 micras. com capacidade 50 litros; pacote contendo 10 unidades; 65 cm x 80 cm; na cor azul; suportando 10 kilos; e suas condições devem estar de acordo com a nbr 9191;	PCT	300
14	Saco para lixo; de uso doméstico; higiênico; prático e resistente; em polietileno, reforçado; 3 micras. com capacidade 30 litros; pacote contendo 10 unidades; 60 cm x 62 cm; na cor azul; suportando 6 kilos; e suas condições devem estar de acordo com a nbr 9191;	PCT	300
15	Desodorizador de ambiente, 400ml, aerosol; lavanda; não contém cfc; frasco de alumínio pesando 286 gramas ou 400 ml; composição: benzoato de sódio, fragância e propolentes; ingrediente ativo: álcool etílico 96º gl: 41,6%.	PCT	4
16	Sabonete líquido; frasco 5l	UNID	270
17	Detergente líquido para louças, em squeeze de 500 ml	UNID	48
18	Espanja de aço, pacote com 8 unidades – tipo lâ de aço; composto de aço carono produto 100% ecológico; acondicionado em saco plástico, contendo 8 unidades, com peso líquido de 60g; embalado em papelão reforçado, contendo 14 pacotes (14/8)	UNID	28
19	Limpador multiuso – solução limpeza multiuso, nome preparado para limpeza sabão líquido p/ limpeza pesada, com 500 ml	UNID	50
20	Limpador vidros - aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos / sequestrantes / hidróxido. embalagem com 500 ml	UNID	24

21	Luva de borracha em látex natural, tamanhos p, m e g, com forração interna, testada sob a norma mt-11, aprovada para os grupos químicos classe a tipo 2, classe b, classe c, tipo 4 e tipo 5 não diluído, não fracionado, recipiente não violado. a composição pode divergir, desde que não comprometa a eficácia do produto. produção nacional validade: 4 meses a partir da emissão da nota fiscal, marca de referência: nobre, sanro, volk.	UNID	55
22	Papel interfolhado	FARDO	5
<b>MATERIAL DURÁVEL E RESISTENTE</b>			
ITEM	PRODUTO	UNID.	QUANT. ESTIMADA PARA O SEMESTRE
23	Escova para limpeza; sanitária lavatina (vassourinha); base de polopropileno com diâmetro de 3 cm; com cerdas em fibra de nylon sintético; com alça; cabo em polietileno medindo no mínimo de 25 cerdas por tufos;	UNID	32
24	Balde plástico; em polietileno de alta densidade; reforçado; padrão para concreto; espessura de 4,5 mm; com alça metálica revestida por mangueira pvc; capacidade de 12 litros; com apoio de mão em todo cotorno do fundo; com graduação a cada litro na parte interna; na cor preta	UNID	55
25	Escova para lavar roupas; modelo formato anatômico; base de polipropileno medindo aproximadamente (13x7) cm. com cerdas em nylon sintético; mínimo de 40 cerdas por tufos;	UNID	20
26	Pã de lixo; chapa de ferro galvanizada; medindo (21 comp. x 21 larg.) cm; cabo de madeira medindo 80 cm;	UNID	8
27	Vassoura; uso doméstico; nº 5, com cep em polipropileno resistente; medindo aproximadamente 16,5 cm; e cerdas de piaçava medindo 120 cm;	UNID	60

28	Rodo; com cepa de polipropileno; cepa medindo 60 cm de comprimento; borracha: eva. duplo. com espessura de 5 mm; com cabo de madeira com revestimento medindo 120 cm; gancho e rosca em polietileno;	UNID	55
29	Dispensador para papel toalha, sem alavanca com dispositivo especial que libera o corte do papel em comprimento pré-determinado, possibilitando efetiva economia	UNID	10
30	Dispensador para papel higiênico, compatível com rolo de 10 m x 300 m	UNID	21
31	Dispensador para sabonete líquido, com válvula que possui dupla vedação para evitar vazamentos	UNID	10
<b>PREVISÃO DE EQUIPAMENTO PARA SERVIÇOS DE SERVENTE DE LIMPEZA</b>			
1	Escada de abrir com base larga para maior segurança. capacidade 120 kg de carga – 2 m e 4 m;	UNID	2
2	Escada extensível de fibra de vidro com apoio plano para os pés e travamento automático ao estender – fechada 4,8 m e aberta 8 m	UNID	2
3	Lavadora para piso com escova cilíndrica bi volt – lavadora portátil de alta pressão c/carro p/transporte, mangueira e bocal tripo p/aplicar detergente. alto poder de pressão. sistema de acoplamento bombamotor: menor consumo de energia elétrica. sistema de desligamento automático (stop total). bico vario. design arredondado e moderno. uso com detergente. carrinho para transporte com alça dobrável - ocupa menos espaço para guardar lança leve, mais fácil para manusear. pressão: 1500 psi ou 103 bar máxima potência absorvida: 1,5 kw ou 2 cv;	UNID	2
4	Mangueira plástica ¾" com fio de nylon, 50 metros	UNID	2

5	Kit mop funcional completo para limpeza úmida e seca de pisos frios em geral, composto por: - carro funcional américa - balde dobro 30 litros - 01 cabo alumínio 1,40 m sem ponteira - haste americana com cabo de alumínio - refil de algodão 320 g - armação mop profi 60cm - refil mop pó profi 60cm - pá pop – placa sinalizadora composição: plástico, metal e polímeros não diluídos, não fracionado, recipiente não violado. a composição pode divergir, desde que não comprometa a eficácia do produto. produção nacional validade: 01 ano a partir da emissão da nota fiscal, marca de referência: bralimpa, jsn, tts.	UNID	4
<b>PREVISÃO DE EQUIPAMENTO PARA SERVIÇOS DE ROÇAGEM</b>			
6	Tesoura para podar plantas - tesoura corta galho para poda profissional, lâmina em aço cromo vanádio com tempera por indução localizada na área de corte, lâminas com perfil curvo, medindo 22', cabo longo e com empunhadreira em pvc macio, funcionamento manual;	UNID	2
7	Rastelo em aço, com cabo metálico tubular extensível	UNID	2
8	Tela de proteção para roçagem, confeccionada com tela fachadeira e suporte em madeira medindo 4,00 m x 1,50 m	UNID	2
9	Roçadeira - roçadeira lateral com abraçadeira para cinto de segurança duplo com especificação mínima a seguir; tanque de combustível 0.58l cilindrada (cm³) 29.8, peso (kg) 7.4 potências (kw/cv) 1.4/1.9 rot. lenta (rpm) 2800 rot. máx. (rpm) 12500;	UNID	2
10	Enxada estreita - em aço especial, com tamanho de 2,0 libras, com cabo de madeira com - serviços gerais.	UNID	2

**MÉDIA MENSAL DE CONSUMO DOS PRINCIPAIS INSUMOS, SEM PREJUÍZO DE FORNECIMENTO DOS DEMAIS ITENS**

Item	Produtos	Unid	Quant.
1	Gasolina	L	100
2	Óleo 2t (l)/mês	L	4

3	Fio para roçadeira	M	300
4	Lâmina para roçadeira	UND	20
5	Veneno para capim em pó	KG	5
6	Lima	Unid	12

---

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social: .....

CNPJ: .....

Endereço: .....

E-mail: .....

Telefone: .....

2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome: .....

CPF: .....

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

Declaramos que SIM

Essa declaração será suprimida caso o certame não possua benefícios para MPEs, conforme previsto no TR (#BMPE) opção "Sem benefícios para MPE".

3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
Preço total geral					

Valor total geral por extenso: .....

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade Mínima desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data: .....

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

### ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

Minuta do Contrato Administrativo Nº 0650664 - RBTRANS-DADM

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº XXX/XXXX CPL/PMRB**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. XXX/XXXX.**

**PROCESSO SEI Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**VALIDADE: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (XX MESES)**

A Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, Pessoa Jurídica de Direito Público, Órgão da Administração Indireta, inscrita no CNPJ Nº. 05.139.657/0001-58, com sede na Rodovia BR 364 (Via Verde) Km 125, nº 330, Bairro Corrente, neste Município, neste ato representada pela seu Superintendente, o Senhor Clendes Vilas Boas, brasileiro, portador da cédula de identidade RG N.º 199499 SSP/AC e inscrito no CPF sob o N.º 321.846.382-34, residente e domiciliado na Rua Roque Garcia, nº 15, Quadra 16 lote 15, Loteamento Santa Afonso, nesta cidade, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa XXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida à XXXXXX, na cidade de ..... – ....., CEP XXXXX, e-mail XXXXXX, neste ato representada pelo Sr. (a) XXXXXXXX, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado **CONTRATADA** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, operacional e limpeza, em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

**Parágrafo único:** O objeto deste instrumento vincula-se as condições de execução e fornecimento de materiais conforme o edital e Termo de Referência do pregão.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços serão executados de forma contínua com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do Termo de Referência.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E LOCAIS DE SERVIÇOS

3.1. Cada serviço deverá ser efetuado mediante autorização da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS;

3.2. O contratado se obriga a manter durante todo o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital do **PREGÃO SRP Nº. xxx/xxxx**;

3.2.1. Quando da execução dos serviços empenhados, a contratada se obriga apresentar, devidamente atualizados, os seguintes documentos:

- Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal do domicílio da licitante;
- Comprovante de regularidade perante o sistema de Seguridade Social (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos respectivos encargos instituídos por Lei.

3.3. A execução do objeto deste termo deverá ser feita, nos locais indicados na Ordem de serviço, emitida pela Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - RBTRANS, conforme endereços abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO
Rodoviária Internacional de Rio Branco "Jessé Santiago"	Rodovia BR 364 KM 125, nº 330 - Corrente, Rio Branco-Acre
Terminal Urbano	Rua Sergipe, nº 321, Centro
Terminal de Integração da Baixada	Rod. AC-090, S/N, Floresta Sul
Terminal de Integração Tucumã/Universitário	Rod. BR-364, S/N, Tucumã
Galpão da Rbrtrans	Via Verde, nº 1090, bairro Praia do Amapá, Rio Branco-Acre

3.4. Caso haja mudança de endereço no decorrer da vigência da Ata, a Contratada deverá efetuar os serviços, bem como todo e qualquer procedimento relativo aos itens, no novo local informado, sem qualquer ônus para a Contratante.

3.5. O prazo de prestação de serviços será de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, devidamente assinada por servidor autorizado da RBTRANS.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento será efetuado em prazo não superior a **30 (trinta) dias**, contado da data final do período de adimplemento de cada parcela, conforme o **art. 145, II, da Lei nº 14.133/2021**, mediante apresentação da Nota Fiscal referente ao respectivo período, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista:

- 4.1.1 Certidão Negativa de Débito Municipal;
- 4.1.2 Certidão Negativa de Débito Estadual;
- 4.1.3 Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- 4.1.4 Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais, Contribuições Previdenciárias (INSS) e Dívida Ativa da União;
- 4.1.5 Certidão Negativa de Débito FGTS;
- 4.1.6 Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

4.2. O adjudicatário deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, além de mencionar o número do contrato e da Nota de Empenho.



## CLÁUSULA SEXTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E LOCAIS DE EXECUÇÃO

6.1. O registro de preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços e terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura, não prorrogável.

6.2. A vigência terá início na data da assinatura do contrato, limitada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, pelo período inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **60 (sessenta) meses**, conforme dispõe o **art. 106 da Lei nº 14.133/2021**, desde que seja de interesse da Administração e devidamente justificada.

6.3. Os contratos, serão feitos em conformidade com a demanda da contratante e terão sua vigência adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, contados a partir da data de sua assinatura.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESPESA

7.1. As despesas serão consignadas na seguinte dotação orçamentária:

Programa: **01.017.202.26.453.0601.2264.0000** (Manutenção da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – RBTRANS). Rubrica orçamentária: **33.90.37.00** (Locação de mão de obra); Fonte: **1.500** (Recurso não vinculado de Imposto).

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;

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

8.1.2. Apresentar a seguinte documentação, de cada colaborador, no primeiro mês de prestação dos serviços;

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

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da empresa contratada que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da empresa contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

8.2.5. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto a custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, responsabilizando-se integralmente pelo atendimento ao objeto da licitação, **nos termos do art. 92, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, ressalvadas as hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro previstas no art. 124 da mesma Lei.

8.2.6. Assegurar que todo servente de limpeza que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações da administração contratante.

8.2.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus serventes de limpeza acidentados ou com mal súbito.

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

8.2.9. Atender de imediato, as solicitações da administração contratante quanto às substituições de serventes não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.2.10. Atender prontamente as exigências da administração contratante inerentes ao objeto do contrato.

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

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

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

8.2.13. Comunicar à unidade da administração contratante que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando os serviços. No caso de substituição ou inclusão, a empresa contratada deverá proceder conforme item anterior.

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

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

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

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

8.2.18. Disponibilizar serventes de limpeza em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá com foto recente.

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

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

8.2.21. Entregar, mensalmente, antes do pagamento da nota fiscal, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.2.22. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada.

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

8.2.24. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da administração contratante, desde que

localizadas nos mesmos municípios. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.

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

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

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

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

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

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

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

**8.2.32.** Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos e horários fixados pela administração contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto de Trabalho conforme o estabelecido.

**8.2.33.** Instruir seus serventes de limpeza quanto às necessidades de acatar as orientações da administração contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da administração contratante.

**8.2.34.** Instruir seus serventes de limpeza respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a empresa contratada relatar à administração contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

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

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

**8.2.36.** Manter atualizado o seu cadastro junto Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, da Prefeitura de Rio Branco;

**8.2.37.** Manter os serventes de limpeza nos horários predeterminados pela administração contratante;

**8.2.38.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer servente de limpeza cuja conduta seja tida como inconveniente pela administração contratante;

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

a) Em caso de falta não justificada ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de serviço dividido por 30 (trinta), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado;

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.2.48.** Nomear empregado (preposto), devidamente aceito pela Administração, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato, visando orientar a execução dos serviços, manter comunicação direta com o fiscal do contrato, solicitar providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, receber reclamações e adotar medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, **conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

**8.2.49.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

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

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

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

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

**8.2.54.** Orientar e instruir os seus serventes de limpeza, nos seguintes aspectos:

a) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos materiais e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

b) Colaborar na prevenção e combate a incêndio;

c) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da administração contratante com atenção e presteza;

d) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da administração Contratante;

e) Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

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

g) Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

h) Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

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

j) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;

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

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

m) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

n) Prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

o) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela administração contratante.

- p) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da administração contratante ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à administração contratante.
- q) Relatar à administração contratante toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- r) Zelar pela preservação do patrimônio da administração contratante.
- 8.2.55.** Permitir a glosa ou o desconto nas faturas do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- 8.2.56.** Prestar os serviços objetos da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
- 8.2.57.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 8.2.58.** Propiciar aos serventes de limpeza as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
- a) Uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
- b) Materiais e equipamentos necessários (rodo, vassoura, saco de lixo, balde, etc)
- 8.2.59.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.2.60.** Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a empresa contratada.
- 8.2.61.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela administração contratante, quanto aos serviços contratados.
- 8.2.62.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 8.2.63.** Relatar à administração contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 8.2.64.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela administração contratante.
- 8.2.65.** Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da administração contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 8.2.66.** Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
- 8.2.67.** Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à administração contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da empresa contratada ou de quem em seu nome agir.
- 8.2.68.** Responsabilizar-se pelas entrevistas, escolher e treinar os novos trabalhadores, garantindo que eles tenham as capacidades e habilidades necessárias para exercer, com excelência, suas funções na administração contratante. Encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS.
- 8.2.69.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus serventes de limpeza, das normas disciplinares determinadas pela administração contratante.
- 8.2.70.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 8.2.71.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da administração contratante.
- 8.2.72.** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 8.2.73.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a administração contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.2.74.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à administração contratante, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a administração contratante.
- 8.2.75.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 8.2.76.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da administração contratante em seu acompanhamento.
- 8.2.77.** Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da administração contratante ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado
- 8.2.78.** Utilizar serventes de limpeza habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 8.2.79.** Todos os funcionários da Contratada receberão da empresa, orientação para início de suas atividades nas respectivas unidades, objetivando o bom andamento dos trabalhos e o conhecimento das normas e procedimentos a serem seguidos.
- 8.2.80.** A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato, um telefone disponível de segunda-feira à sábado e endereço de e-mail.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1.** Constituem obrigações da Administração contratante aquelas estabelecidas abaixo, além de outras previstas em lei, **particularmente na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e em regulamentos aplicáveis.
- 9.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal, a efetiva prestação do serviço, pelo servidor Gestor do Contrato ou outro designado pela autoridade competente;
- 9.3.** Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e recolhimento de encargos sociais; analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 9.4.** Aplicar à empresa contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
- 9.5.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Fiscal do Contrato;
- 9.6.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- 9.7.** Autorizar a devolução da garantia à empresa contratada após o encerramento do contrato.
- 9.8.** Comunicar formalmente à empresa contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avançados.
- 9.9.** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 9.10.** Documentar as ocorrências havidas;
- 9.11.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal de serviços da empresa contratada, no que couber;
- 9.12.** Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.
- 9.13.** Efetuar a glosa ou o desconto nas notas fiscais do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc).
- 9.14.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa contratada.
- 9.15.** Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.
- 9.16.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.17.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.18.** Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 9.19.** Fiscalizar os locais de trabalho da mão de obra contratada;
- 9.20.** Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente;

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.21.** Fornecer à empresa contratada, de forma precisa, as informações essenciais à realização do serviço, especificando eventuais detalhes que colaboram para a boa consecução do mesmo;
- 9.22.** Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 9.23.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 9.24.** Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 9.25.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- 9.26.** Não permitir que os empregados da empresa contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 9.27.** Não permitir que a empresa contratada converta as férias de seus empregados em pecúnia, além do limite permitido pela legislação trabalhista.
- 9.28.** Não praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:
- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da empresa contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- d) Considerar os trabalhadores da empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.29.** Notificar a empresa contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.30.** Pagar à empresa contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 9.31.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, necessários à execução do contrato.
- 9.32.** Proporcionar todas as condições para que a empresa contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.
- 9.33.** Realizar pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 9.34.** Responder, por danos ou prejuízos causados à empresa contratada em decorrência de comprovada ação culposa da administração contratante.
- 9.35.** Solicitar substituição de mão de obra entendida como inadequada para a prestação de serviços por mão de obra qualificada.
- 9.36.** A RBTRANS poderá solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, julgar inconveniente por conduta inapropriada;
- 9.37.** A contratante indicará servidores para exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução dos serviços contratados que, por sua vez, se comunicarão com o preposto da empresa contratada quando do não cumprimento ou cumprimento em desconformidade com os indicadores de fornecimento/prestação dos serviços.
- 9.38.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela empresa contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 10.1.** A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 10.1.1.** No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a empresa contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 10.1.2.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- a) A administração contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar revisões finais que se fizerem necessárias.
- b) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à empresa contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- c) Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- d) A empresa contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 10.1.3.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da empresa contratada, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- a) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- c) Na hipótese de a verificação a que se refere a alínea anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 10.1.4.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes.
- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa contratada para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 10.1.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 10.1.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da empresa contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- 11.1.** O Termo de Referência, anexo do Edital, estabelece as normas específicas para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliários e equipamentos, com vistas a proporcionar à Secretaria Adjunta de Licitações do Acre – SELIC o conhecimento detalhado dos serviços a serem licitados;
- 11.2.** O contrato adotará como regime de execução a **empreitada por preço unitário**, sendo o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da

data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite legalmente permitido, com base no disposto nos **arts. 107 e 108 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

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

**11.4.** Os serviços serão executados por posto de trabalho.

**11.5.** Os quantitativos especificados no subitem 5.1 e APÊNDICE "B" do Termo de Referência, consubstanciam a estimativa de execução para o período de validade da Ata de Registro de Preços/Contrato, reservando-se à administração contratante o direito de executar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster de executar o item especificado.

**11.6.** O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária e salário base ocorrerão de acordo com a Convenção coletiva vigente.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

**12.1.** Será exigida a prestação de garantia pela licitante/adjudicatária correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em cujos termos constem expressamente que assegurará o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela empresa contratada, optando por uma das modalidades que se seguem, consoante o disposto no art. 8º, XI, "a", "b", "c" e "d", Capítulo III, do Decreto Estadual nº 4.735/2016.

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) Seguro-garantia; ou

c) Fiança bancária

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

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

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

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

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

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

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

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos dos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a empresa contratada que:

I – inexecutar total ou parcialmente as obrigações assumidas em decorrência da contratação;

II – der causa ao retardamento da execução do objeto;

III – fraudar na execução do contrato;

IV – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

V – não mantiver a proposta apresentada;

VI – praticar quaisquer dos atos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021. Comete ainda, infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais a Contratada que:

I - Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

II - Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

III - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.

IV - Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato.

V - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

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

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão; e

d) Declaração de inidoneidade.

**13.1.2.** De acordo Com o Decreto nº 1.127 de 12 de setembro de 2014:

**13.1.3.** Art. 1º Este Contrato observará o disposto nos arts. 155 a 159 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que disciplinam as infrações administrativas e as sanções aplicáveis no âmbito da Administração Pública, compreendendo os órgãos da Administração direta e as entidades da Administração indireta.

**13.1.4.** Art. 2º Toda contratação realizada pela Administração Pública Municipal deverá prever, no edital e no contrato ou instrumento equivalente, a aplicação de sanções administrativas de natureza pecuniária ou restritiva de direitos ao contratado, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

**13.1.5.** Art. 6º Ao contratado que descumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas, ainda que temporariamente, ou ao licitante que cometer atos visando a frustrar os objetivos do certame, poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções previstas na Lei nº 14.133/2021:

I – **advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade (art. 156, I);

II – **multa**, na forma prevista no edital ou no contrato (art. 156, II);

III – **impedimento de licitar e contratar** com a Administração, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, III);

IV – **declaração de inidoneidade para licitar e contratar** com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 6 (seis) anos (art. 156, IV).

V - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e descredenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Município- SICAFRB de que trata o art. 12, deste Decreto, pelo período de até cinco anos, nas licitações na modalidade Pregão e RDC e nos contratos firmados em decorrência dessas licitações, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e IV deste artigo.

**Parágrafo único.** O Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC poderá ser adotado nas licitações e contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal nos termos da Lei Federal nº 12.462/2011.

**13.1.6.** Art. 16º obrigatoriamente deverão ser promovidas as consultas ao CADIMP e ao CEIS por ocasião da fase do credenciamento nas licitações, nas situações de dispensa e inexigibilidade licitatória e quando da celebração do contrato e pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços, devendo ser excluídas do procedimento as pessoas físicas ou jurídicas nelas inscritas ou tomando as necessárias providências para tornar efetivas as vedações determinadas.

### **13.2. RESCISÃO CONTRATUAL**

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

**13.2.2.** O contrato poderá ser rescindido, de forma unilateral, amigável ou judicial, nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 141 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis previstas neste instrumento e no edital de licitação.

**13.2.3.** A rescisão do contrato poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito da administração contratante, observadas as disposições do art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021;

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

III – Judicial, nos termos da legislação em vigor. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à empresa contratada o direito à prévia e ampla defesa;

**13.2.4.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da administração contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à empresa contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da administração contratante para que, se o desejar, a empresa contratada apresente defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES**

**14.1.** Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no **art. 116 da Lei nº 14.133/2021**.

**14.2.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizeram até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MATRIZ DE RISCOS**

**15.1.** As partes concordam em estabelecer a seguinte matriz de alocação riscos para o presente contrato:

<b>Evento de risco</b>	<b>Alocação</b>	<b>Consequência</b>
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

**15.2.** São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

**15.3.** O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

**15.4.** O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE**

**16.1.** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos ao presente Contrato:

a) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021, respeitados os direitos da CONTRATADA;

b) Rescindí-lo, unilateralmente, nos casos especificados no art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021;

c) Aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial, deste Contrato, nos termos dos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

17.1. A gestão do contrato será efetuada por servidor responsável, nomeado através de portaria, na condição de representante da RBTRANS que será indicado para atuar na qualidade de **“gestor do contrato”**.

17.2. O gestor do contrato deverá, no primeiro mês da prestação dos serviços, solicitar à contratada, a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, bem como, realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos, aplicando-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados.

17.2.1. A execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços será de responsabilidade do Chefe da Divisão de Serviços Gerais, na condição de representante da RBTRANS, o qual será nomeado **“fiscal do contrato”**, em conformidade com o **art. 118 da Lei nº 14.133/2021**, tendo como atribuições mínimas:

17.2.2. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

17.2.3. Atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução do objeto para fins de pagamento, bem como, apresentar o relatório de acompanhamento e execução do contrato, em conformidade com os serviços executados;

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

17.2.5. Comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;

17.2.6. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital de licitação e seus anexos;

17.2.7. Recusar serviço irregular, diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

17.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o **art. 119 da Lei nº 14.133/2021**.

17.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA REACTUAÇÃO DOS PREÇOS.

18.1. **Será admitida a reactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja solicitada pela empresa contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data da proposta final, apresentada no momento da adjudicação da licitação. Após respeitado esse prazo poderão ser solicitadas reactuações relativas a acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.**

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

18.3. **As reactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam utensílios, materiais de consumo e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), se houverem, serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE, e estiver vinculado à data de apresentação da proposta.**

18.4. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor do preço público (tarifa), o reajuste dar-se-á com base no último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

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

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

18.7. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira reactuação será contado a partir: Dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos; Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor do preço público (tarifa); Da data limite para apresentação da proposta constante do edital para os custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço, se houver. Nas reactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última reactuação; As reactuações serão precedidas de solicitação da empresa contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como de memória de cálculo, e ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a reactuação, conforme for à variação de custos objeto da reactuação.

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

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

18.10. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a empresa contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela administração contratante para a comprovação da variação dos custos.

18.11. As reactuações serão formalizadas por meio de apostilamento ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

18.12. A administração contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela empresa contratada.

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

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

- A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à reactuação;
- Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas reactuações futuras; ou
- Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a reactuação 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 reactuações futuras.

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

18.16. As reactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, com base no **art. 116, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**.

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - REVISÃO DOS PREÇOS

19.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências

incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do **art. 116, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021**.

**19.2.** A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida desde que solicitada formalmente mediante comprovação pela empresa contratada e após a análise técnica e jurídica da administração contratante. Em sendo concedida, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido.

**19.3.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

**19.4.** Fica facultado à administração contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela empresa contratada.

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

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

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA- MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

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

**20.2.** Consta na relação de materiais, Apêndice "G", que se julga razoavelmente suficiente para atender, mensalmente, os serviços requeridos pela RBTRANS. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.

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

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

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

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

**20.7.** Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser entregues pela CONTRATADA, em horário comercial, nos endereços estabelecidos no item 15, conforme demanda.

**20.8.** A empresa contratada deverá fornecer os materiais previstos neste Termo de referência na marca sugerida, equivalente ou superior às informadas.

**20.9.** A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes neste órgão.

**20.10.** A estimativa de custos com materiais, equipamentos e insumos utilizados pela administração contratante consta na planilha de custos no Apêndice H do Termo de Referência, a qual foi obtida com base nos valores referências de mercado. As empresas licitantes devem apurar o custo com equipamentos da forma que melhor aprouver ao certame licitatório.

**20.11.** A relação de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios poderá sofrer alterações, de acordo com a demanda da Rbtrans, após anuência do fiscal do contrato.

**20.12.** Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser novos e de boa qualidade.

**20.13.** Os materiais de uso durável serão substituídos somente quando houver necessidade.

**20.14.** Durante a vigência contratual é vedada a retirada de equipamentos listados deste Termo de Referência salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização do CONTRATANTE.

**20.15.** Os materiais a serem repactuados/correção quando a empresa contratada solicitar a correção via planilha de composição de custos dos gastos por um período de 12 (doze) meses. A análise será realizada pela Rbtrans, onde será analisado, caso houver o subdimensionamento ou superdimensionamento dos materiais entregues nos primeiros 12 (doze) meses de contrato.

**20.16.** Caberá à CONTRATADA:

**20.16.1.** Realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pelo CONTRATANTE.

**20.16.2.** Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

**20.16.3.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

**20.16.4.** Substituir, imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

## 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

**21.1.** O critério para o reembolso à Empresa contratada decorrente de pagamento de diárias para o empregado terceirizado que se deslocar a serviço, da localidade de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro do estado do Acre, fará jus a percepção de diárias, devendo observar, rigorosamente, os seguintes requisitos:

**21.1.1.** A Empresa contratada deverá realizar pagamento prévio de diárias sempre que seus empregados forem requisitados pela Administração contratante para viagens e serviços.

**21.1.2.** A Empresa contratada deverá pagar ao trabalhador terceirizado as despesas decorrentes do seu deslocamento, tais como alimentação e alojamento, através de diárias correspondentes aos dias necessários à realização dos trabalhos requisitados.

**21.1.3.** O custo referente ao pagamento das diárias devidas ao trabalhador terceirizado **não** deverá constar da **planilha de custos e formação de preços**, já que, de natureza eventual, será pago apenas quando efetivamente despendido.

**21.1.4.** As diárias serão reembolsadas à empresa contratada, por ocasião do pagamento mensal dos serviços, de uma só vez, através de fatura específica, conforme o disposto na orientação IV da ORIENTAÇÃO CGE Nº 004/2013.

**21.1.5.** O valor cobrado a título de diária será destacado na fatura separadamente do total da remuneração dos serviços.

**21.1.6.** O número estimado de diárias a serem pagas ao longo da execução do contrato é de **180 (Cento e Oitenta) diárias**, com valor determinado de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) dentro do estado e R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, por diária inteira, repassados integralmente ao trabalhador. Em caso de prorrogação contratual, os quantitativos serão proporcionalmente atualizados conforme termo aditivo.

**21.1.7.** O valor acima estabelecido é o mesmo fixado na **cláusula vigésima sétima da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 registrada no MTE sob o nº AC000002/2023**.

**21.2.** Sobre o valor pago a título de diária não incidirão encargos ou tributos, levando-se em consideração ainda que o mesmo não excederá em 50% (cinquenta por cento) o salário percebido pelo empregado, para efeito do que dispõe o § 2º, do art. 457 da CLT.

**21.3.** Para o encaminhamento da proposta para o item "DIÁRIA", a licitante deverá lançar exclusivamente o valor já estabelecido para a diária, não sendo autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança.

Lote Único	Valor Mensal Estimado dos custos com diárias			
	Tipo	Valor da Diária	Qtde Mensal Estimada	Valor Mensal Estimado

<b>Item 3</b>	Diária dentro do Estado	R\$ 140,00	15	R\$ 2.100,00
	Qtde de meses de execução do contrato			12
	Valor global estimado			R\$25.200,00

**21.4.** A Empresa contratada deverá comprovar o repasse integral do valor da diária, mediante apresentação da cópia do recibo assinada pelo trabalhador juntamente com a nota fiscal dos serviços.

**21.5.** Somente o **posto de operador de roçadeira** está autorizado a receber diária;

**21.6.** O item "DIÁRIA", constante da licitação **não é objeto de disputa** no certame, tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia trazer grande prejuízo ao trabalhador, já que de pequeno valor ou irrisório não cobriria as suas despesas de deslocamento, sendo prejudicado o seu desempenho e até mesmo possibilitar a sua recusa em viajar.

**21.7. Para este item específico, todas as licitantes deverão encaminhar a proposta no valor anual de R\$ 25.200,00 (Vinte e Cinco Mil e Duzentos Reais), correspondente ao número anual estimado de diárias multiplicado pelo seu valor.**

**21.8.** O valor atribuído à Diária poderá ser reajustado com base no mesmo índice estipulado na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**21.9.** O cronograma de serviços de roçagem nos municípios ficará a cargo do Gestor do Contrato.

**21.10.** Quando os deslocamentos ocorrerem, no interesse do serviço e que não caracterizem desvio de finalidade, de poder ou do objeto, o empregado terceirizado fará jus à indenização de diárias, sendo estabelecido que:

- Quando o deslocamento do trabalhador no interesse da Administração contratante ocorrer dentro do município-sede de sua lotação funcional e incorrer em gastos com alimentação, previamente autorizados pela Chefia da Unidade atendida e obrigatoriamente com o ciente do preposto da empresa, a ele será garantida indenização pelos gastos devidamente comprovados.
- As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município-sede de lotação funcional do empregado terceirizado, destinando-se a indenizá-lo das despesas com pousada, alimentação e locomoção.
- As diárias serão contadas a partir do dia de saída, incluindo-se no cálculo o dia da chegada.
- Considera-se dia de saída a data do início do deslocamento do empregado terceirizado do município-sede de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro do território do estado do Acre.
- Considera-se dia de chegada a data do início do deslocamento do empregado terceirizado em retorno ao município-sede de sua lotação funcional.
- No cálculo da alínea "c", o dia de chegada corresponderá a meia diária, salvo o disposto nas alíneas "g" e "h".
- Os deslocamentos do município-sede de lotação funcional do servidor com partida e chegada em datas distintas e períodos de deslocamento inferior a vinte e quatro horas serão indenizados com uma diária inteira.
- Quando o retorno do empregado terceirizado ao município-sede de sua lotação funcional iniciar-se em uma data e finalizar-se somente na data posterior, o dia da chegada corresponderá a uma diária inteira.
- O trabalhador terceirizado fará jus:

I - A metade do valor das diárias, quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado.

II - A indenização dos gastos com locomoção devidamente comprovados quando fornecido alimentação e alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado.

- Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município-sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas e compreender o período da intrajornada de trabalho, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de meia diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação e transporte, exceto na hipótese da alínea "m".
- Equipara-se a pernoite fora da sede o deslocamento do empregado terceirizado com previsão de partida entre a zero e as seis horas da manhã e retorno entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data.
- Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município-sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas, compreender o período da intrajornada de trabalho e for disponibilizado transporte pela administração contratante, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de vinte e cinco por cento da diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação, exceto na hipótese da alínea "m" e "n".
- Não será devido o pagamento de diárias a empregado terceirizado cujo afastamento do município-sede de sua lotação funcional ocorra no período da jornada de trabalho sem o comprometimento da intrajornada.
- O deslocamento intermunicipal com partida entre zero e seis horas da manhã e chegada entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data será indenizado com meia diária.
- As diárias serão reembolsadas à empresa contratada com autorização do dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado, por meio do termo de "PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA", **APÊNDICE "E"** deste termo de referência.
- São elementos essenciais no ato de concessão:

I - O nome, o cargo, função ou emprego do proponente;

II - O nome e cargo do empregado terceirizado beneficiário;

III - A descrição objetiva do serviço a ser executado;

IV - Indicação dos locais onde o serviço será realizado;

V - O período provável do afastamento;

VI - O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser reembolsada;

VII - Autorização de reembolso do valor devido pelo dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado à empresa contratada.

**q)** As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do reembolso à empresa contratada pela Chefia da Unidade atendida, a aceitação da justificativa.

**r)** Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o empregado terceirizado fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**s)** Para o pagamento das Diárias mensais a contratada deverá apresentar Relatório de cada viagem realizada juntamente com a proposta de concessão de diária, sendo que o Relatório de viagem deve constar a assinatura do representante da empresa, do fiscal do contrato e do colaborador, conforme modelo no APÊNDICE "F".

## **22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**22.1.** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do Termo de Referência.

## **23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

23.1. E admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO**

24.1. A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado ou em meio eletrônico oficial, conforme determina o art. 19, §2º, da Lei nº 14.133/2021, e suas disposições correlatas.

**25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO**

25.1. 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.

Rio Branco - AC, xx de xxxxx de xxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente da RBTRANS		CONTRATADA
CONTRATANTE		

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Em 08 de janeiro de 2026.

**ANEXO IV – MAPA DE RISCOS**

**IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, operacional e limpeza, em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

<b>1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO</b>		
Risco 1:	<b>Licitação/Cotação Deserta</b>	
Probabilidade:	Baixa	
<b>ID</b>	<b>DANO</b>	<b>IMPACTO</b>
1.	Trata-se de risco atinente ao desinteresse do mercado pelo objeto a ser licitado, ou seja, nenhuma empresa oferece proposta na licitação.	Alto
<b>ID</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	a ) alinhar a construção da solução (TR) de acordo com as regras de mercado, b ) estimar o preço de forma equilibrada: nem superestimado e nem subestimado.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>ID</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.	a ) pesquisa de preço junto aos fornecedores, a fim de aprimorar eventuais falhas na construção do TR; b) reavaliar a estimativa de preços, a fim de verificar a defasagem do preço máximo a ser aceito para a aquisição.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 2:	<b>Licitação/Cotação Fracassada</b>	
Probabilidade:	Média	
<b>ID</b>	<b>DANO</b>	<b>IMPACTO</b>
2.	Situações em que nenhuma proposta se mostre apta à satisfação do objeto. Principais hipóteses: preço superiores ao estimado; solução ofertada divergente da demandada; pendência referente à habilitação dos participantes.	Alto
<b>ID</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
2.	a) estimar o preço com base em parâmetros fidedignos, seguindo a legislação envolta ao tema (IN 73/2020);  b) evitar a utilização de preços defasados;  c) definir o objeto levando-se em consideração as características praticadas no mercado, a fim de evitar a criação de práticas incomuns;  d) evitar exigências habilitatórias desarrazoadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>ID</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
2.	a) Contactar os fornecedores, a fim de levantar informações que auxiliem as correções de requisitos prejudiciais, com o objetivo de relançar a licitação na praça;  b) revisitar os parâmetros utilizados na estimativa de preço, a fim de adequar a realidade de mercado e, conseqüentemente, viabilizar a republicação do edital.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 3:	<b>Vencedor do certame não assinar o contrato</b>	
Probabilidade:	Baixa	
<b>ID</b>	<b>DANO</b>	<b>IMPACTO</b>
3.	Situação que se apresenta após a finalização do pregão eletrônico em que o licitante é convocado para assinar o contrato, mas não se manifesta ou nega.	Alto
<b>ID</b>	<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
3.	a) manter contato com a empresa antes de finalizar o certame, b) verificar histórico de contratações pretéritas, a fim de verificar a ocorrência de situação análoga; a ) providenciar todos os acessos ao SEI, ensinando e informando a empresa de todos os procedimentos que devem ser adotados.	Equipe de Planejamento da Contratação e Setor de contratos.
<b>ID</b>	<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
3.	a) Republicar o Edital; b) Verificar a existência de ARP disponível para adesão.	Equipe de Planejamento da Contratação e Setor de contratos.

Rio Branco/AC, 07 de agosto de 2025.

---

**Lucas da Silva Braga**  
Assessor Técnico  
Portaria nº 029/2025

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

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº XXX/XXXX CPL/PMRB**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. XXX/XXXX.**

**VALIDADE: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (XX MESES)**

A **Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, Órgão da Administração Indireta, inscrita no CNPJ Nº. **05.139.657/0001-58**, com sede na Rodovia BR 364 (Via Verde) Km 125, nº 330, Bairro Corrente, neste Município, neste ato representada pela seu Superintendente, o Senhor **Clendes Vilas Boas**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG N.º 199499 SSP/AC e inscrito no CPF sob o N.º 321.846.382-34, residente e domiciliado na Rua Roque Garcia, nº 15, Quadra 16 lote 15, Loteamento Santa Afonso, nesta cidade, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições.

**CLÁUSULA 1ª: OBJETO**

**1.1.** Registro de preço visando futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, operacional e limpeza, em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

**1.2.** O presente Contrato vincula-se as regras dispostas no Edital e seus Anexos referente ao Pregão Eletrônico SRP Nº XXX/2025 – CPL XX e aos termos da proposta vencedora.

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

**2.1.** O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

**CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES**

LOTE I							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÍNIMA P/ CONTRAT.	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO P/ CONTRATAÇÃO
1	Servente de Limpeza	Posto	53	60	R\$ 4.789,96	R\$ 287.397,75	R\$ 3.448.773,00
2	Encarregado Geral	Posto	06	12	R\$ 7.013,35	R\$ 84.160,14	R\$ 1.009.921,68
3	Copeira	Posto	01	02	R\$ 4.353,65	R\$ 8.707,31	R\$ 104.487,66
4	Agente de Portaria	Posto	24	50	R\$ 4.766,09	R\$ 238.304,38	R\$ 2.859.652,50
5	Auxiliar de Serviço Diversos	Posto	15	20	R\$ 4.585,26	R\$ 91.705,13	R\$ 1.100.461,60
6	Artífices de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro, Encanador e Eletricista)	Posto	25	45	R\$ 5.926,47	R\$ 266.691,15	R\$ 3.200.293,80
7	Motoboy	Posto	02	04	R\$ 5.762,16	R\$ 23.048,64	R\$ 276.583,68
8	Operador de Roçadeira	Posto	02	04	R\$ 5.190,47	R\$ 20.761,88	R\$ 249.142,56
<b>VALOR TOTAL.....</b>							<b>R\$ 12.249.316,56</b>

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Assistente Administrativo
02	Atendente
03	Supervisor Administrativo
04	Nível Superior III

#### CLÁUSULA 4ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO

##### 4.1. Execução dos serviços

4.1.1. Após a assinatura do contrato, e mediante ORDEM DE SERVIÇOS, a empresa deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 dias corridos.

4.1.2. Os serviços auxiliares de apoio operacional e administrativo serão prestados nas unidades da RBTRANS.

4.1.3. Os serviços serão contratados por posto de trabalho, observadas as suas peculiaridades, estabelecendo-se uma estimativa de preço global mensal pelo período de 12 (doze) meses.

4.1.4. A empresa contratada prestará os serviços, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da administração contratante.

4.1.5. 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.

4.1.6. A prestação dos serviços, nos postos fixados pela administração contratante envolve a alocação, pela empresa contratada, de mão de obra capacitada para:

4.1.7. Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;

4.1.8. Comunicar imediatamente à administração contratante, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

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

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

4.1.11. Registrar e controlar, juntamente com a administração contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

4.1.12. A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração contratante e deverão ser cumpridos pela empresa contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

4.1.13. É vedado à administração contratante ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:

4.1.14. Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, I);

4.1.15. Direcionar, indicar ou apresentar pessoas para laborar nas empresas contratadas. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, II);

4.1.16. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, III);

4.1.17. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens. (Decreto Municipal nº 269, de 26 de março de 2018, art. 10, IV);

4.1.18. A execução completa do contrato só acontecerá quando a empresa contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.1.19. A administração contratante juntamente com a empresa contratada definirá, no prazo máximo de 60 dias após o início da execução do contrato, a melhor estratégia a ser implementada para o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais, se relógio de ponto ou ficha manual, visto que uma das obrigações da empresa contratada, estabelecida neste Termo de Referência, é registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos profissionais. A empresa contratada deverá arcar com tal custo em suas despesas operacionais (custos indiretos e/ou lucro).

4.1.20. A empresa contratada deverá distribuir seus recursos humanos de forma que não extrapole a jornada legal.

##### 4.1.21. Recebimento

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

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

**4.1.24.** Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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

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

**4.1.27.** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

#### **CLÁUSULA 5ª: NORMAS REGENTES**

**5.1.** Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo de contratação nº XXX/2026, ao edital e a proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023.

#### **CLÁUSULA 6ª: VIGÊNCIA**

**6.1.** O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA 7ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

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

#### **CLÁUSULA 8ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA 9ª: INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS**

**9.1.** É possível a formação de cadastro de reserva nesta ata de registro de preços, sendo registrada a manifestação de vontade dos licitantes no fornecimento do(s) item(ns) no mesmo preço e condições do vencedor, respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

**9.2.** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, pelo gestor da Ata de Registro de Preços, julgará o pedido de inclusão em até 5 (cinco) dias úteis, abrindo prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão, para interposição de recurso e contrarrazões em igual prazo.

**9.3.** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa deverá julgar os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**9.4.** O registro de novos fornecedores na ata de registro de preços somente poderá ocorrer a partir de 60 (sessenta) dias da assinatura da ata de registro de preços e será realizado segundo a ordem cronológica de ingresso.

**9.5.** Para ocupar a posição de menor preço, a redução deverá ser de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) em relação ao menor preço até então registrado.

#### **CLÁUSULA 10ª: POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

**10.1.** Decorridos 60 (sessenta) dias contados da assinatura da ata de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua saída da ata de registro de preços ou alterar seus preços, para mais ou para menos, sem a necessidade de aprovação pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

**10.2.** A faculdade de saída e da alteração dos preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

**10.3.** A faculdade de exclusão e de alterar os preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

**10.4.** Nos casos em que existirem menos de 5 (cinco) fornecedores, serão aplicáveis à presente ata as regras de reajuste, repactuação e reequilíbrios previstas na minuta do contrato, vedada a duplicidade de correção do valor com a alteração da ata e do contrato sobre o mesmo item e o mesmo fato gerador.

**10.5.** As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até o protocolo da solicitação de alteração ou exclusão do registro do preço.

**10.6.** A solicitação do fornecedor de exclusão da ata de registro de preços surtirá efeitos a partir do seu protocolo.

**10.7.** Quando não for permitida a saída do fornecedor ou a alteração de preço, serão admitidas as solicitações de reajuste, reequilíbrio e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que os fundamentos sejam acolhidos pelo responsável pela #SECD Procuradoria Geral do Município e haja parecer favorável do gestor da ata de registro de preços.

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

**CLAUSULA 11ª: ALTERAÇÃO DE MARCA PELO FORNECEDOR**

11.1. Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor, mediante justificativa previamente apresentada pelo contratado e aprovada pelo fiscal do contrato, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

11.2. A alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca, cujo prazo para a análise é de 15 (quinze) dias.

**CLÁUSULA 12ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual explicado no link: [Processo sancionatório](#).

12.2 O signatário com a proposta mais vantajosa que não assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente estará sujeito a multa de 20% (vinte por cento) do valor do pedido e exclusão do registro da Ata.

12.3. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 66 meses

**CLÁUSULA 13ª: CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) houver descumprimento das condições estabelecidas;
- b) o preço registrado tornar-se superior ao preço de mercado;
- c) houver razões de interesse público devidamente justificadas;
- d) o fornecedor sofrer sanções que impeçam a contratação.

II – Por iniciativa da empresa registrada, mediante solicitação formal e fundamentada, com antecedência mínima de 30 dias, desde que não cause prejuízo à Administração.

O cancelamento observará o procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº 400/2023, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA 14ª: ADESÕES**

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

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

13.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**CLÁUSULA 15ª: EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

14.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

14.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

14.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

14.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

14.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou

14.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

14.1.7. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

Rio Branco – AC, XX de XXXX de XXXX.

Município de Rio Branco  
Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - RBTRANS

**ANEXO I**  
**ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS**

Versão:01/2025

Atualizado em: XX/XX/2025

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP Nº 18/2025/RBTRANS-DADM

Rio Branco, 29 de dezembro de 2025.

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo SEI: 0123.000612/2025-61
- Órgão ou entidade demandante: Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - RBTRANS
- Responsável pelas informações do DFD: Lucas da Silva Braga
- A presente contratação rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, que institui normas gerais de licitações e contratos administrativos, bem como pelos seguintes normativos aplicáveis: **Decreto Municipal nº 400/2023**, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Rio Branco; **Lei Complementar nº 123/2006**, no que se refere ao tratamento jurídico diferenciado às micro e pequenas empresas; **Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)**, quanto às normas de tratamento e segurança de dados pessoais; **Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)**, que disciplina a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública; **Lei Federal nº 8.212/1991**, no que se refere às obrigações sociais e previdenciárias; **Demais legislações municipais aplicáveis**, bem como normas complementares expedidas pelos órgãos de controle, desde que compatíveis com a legislação federal vigente.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Necessita-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, operacional e limpeza, em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

## 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Cumprindo os princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se busca produtividade, agilidade, qualidade, redução de custos, são os fins visados pela Administração, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados;

Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, abrangendo apoio técnico administrativo, operacional, limpeza, asseio e conservação. Esses serviços são essenciais para o funcionamento do órgão, pois a interrupção das atividades de limpeza e conservação pode comprometer a saúde das pessoas devido à falta de higienização adequada das instalações físicas, enquanto o apoio técnico administrativo e operacional é indispensável para garantir a eficiência e continuidade das atividades administrativas e operacionais, evitando transtornos para a Administração no desempenho de suas funções e assegurando a conservação do bem público.

Considerando que, a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - RBTRANS atualmente possui na sua estrutura organizacional, 03 (Três) diretorias e 10 (dez) divisões, com as demandas e volume de trabalho tendo aumentado nos últimos anos apresentando quantitativo insuficiente de servidores da área de apoio técnico administrativo, operacional e de limpeza;

As atividades de apoio administrativo a serem desempenhadas, visam a prestação de serviço por profissionais qualificados, para auxiliar nos serviços administrativos, no atendimento ao público, nas rotinas administrativas e operacionais;

Os serviços de limpeza a serem desempenhadas visam a prestação de serviços por profissionais qualificados, com foco na higienização e conservação de ambientes internos e externos, garantindo um espaço limpo, organizado e adequado às necessidades do local, em conformidade com as normas de saúde e segurança.

Considerando as inúmeras competências atribuídas a RBTRANS as atividades de apoio operacional a serem desempenhadas visam a prestação de serviços por profissionais qualificados para auxiliar na execução de tarefas logísticas, movimentação de materiais, organização de estoques e suporte técnico às operações, assegurando eficiência e alinhamento com as demandas organizacionais.

A terceirização de serviços consiste na execução indireta das atividades materiais, e compreende basicamente a contratação de empresas especializadas para desenvolver atividades ligadas à área meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com a Administração, proporcionando redução de custos do órgão e maior produtividade. Sendo um processo de gestão pelo qual se repassam as atividades a terceiros, com os quais se estabelece uma relação de parceria, ficando a instituição concentrada apenas em tarefas essencialmente ligadas às suas atividades finalísticas;

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme permissivo no art. 11, §1º do Decreto Municipal nº 269/2018.

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comuns.

Agrupamento de itens: Considerando que se trata de serviços de mesma natureza, amplamente prestados e comercializados no mercado local, justifica-se o agrupamento como forma de viabilizar o processo competitivo, uma vez que volumes maiores despertarão o interesse dos fornecedores, como também evitarão eventuais descompassos na prestação dos serviços. Além disso, cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si". (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário). Aplica-se tal assertiva ao presente procedimento.

Diante do exposto e do interesse de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis, justifica-se a necessidade da contratação.

#### 4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Previsto no PCA 2025.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São requisitos para a contratação de empresa especializada em prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio técnico administrativo, operacional e de limpeza, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados para atender o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica:

#### 6. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

##### 6.1. Descrição do Serviço:

De acordo com o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) 5143-20, o serviço de auxiliar de limpeza consiste na execução de atividades de higienização e conservação dos ambientes e superfícies fixas, promovendo a remoção de sujidades por meio da aplicação de energias química, mecânica ou térmica. Os serviços serão contratados considerando a área física a ser limpa, incluindo pisos, paredes, divisórias, tetos, portas e visores, com precificação estimada por metro quadrado, levando em conta a peculiaridade, produtividade, periodicidade e condições do local.

##### 6.1.1. Frequência e Tarefas

###### a) Áreas Internas (Execução Diária, salvo indicação específica)

- Remoção de pó em mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos, móveis, aparelhos elétricos, balcões, extintores e equipamentos.
- Limpeza e lavagem de cinzeiros em áreas destinadas a fumantes.
- Aspiração e higienização de capachos e tapetes.
- Limpeza completa de banheiros (azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias) com desinfetantes duas vezes ao dia.
- Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados de madeira.
- Varrer, passar pano úmido e polir balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmica e emborrachados.
- Inspeção periódica e manutenção da limpeza dos coletores de água pluvial.
- Reposição de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido nos sanitários sempre que necessário.
- Limpeza de elevadores, balcões e portas corta-fogo com produtos adequados.
- Abastecimento de lixeiras com sacos de lixo conforme padrão de coleta seletiva.
- Higienização de mesas e assentos dos refeitórios antes e após refeições.
- Coleta de lixo duas vezes ao dia, armazenando em sacos plásticos de 100L e encaminhando para o local apropriado.
- Coleta seletiva de papéis recicláveis conforme legislação vigente.
- Abastecimento de bebedouros e frígobares com água mineral fornecida pela Administração.
- Desinfecção de sanitários e superfícies com produtos bactericidas, sempre que necessário.
- Limpeza de filtros de bebedouros, escadarias, rampas de acesso, portas de vidro e corrimãos.
- Atendimento a solicitações emergenciais de limpeza conforme demanda da Administração.

###### b) Áreas Internas (Execução Semanal, salvo indicação específica)

- Recuo de móveis para limpeza, preservando conexões elétricas.
- Lavagem de áreas internas e externas com produtos adequados.
- Higienização de placas indicativas, balcões e divisórias.
- Limpeza e polimento de metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras e maçanetas).
- Manutenção e polimento de pisos encerados e mobiliários de madeira.
- Limpeza de aparelhos telefônicos com álcool isopropílico.
- Lavagem de paredes laváveis e remoção de manchas.

###### c) Áreas Internas (Execução Mensal, salvo indicação específica)

- Limpeza de luminárias, forros, paredes, rodapés e cortinas.
- Remoção de manchas de paredes e superfícies.
- Engraxamento e lubrificação de portas, janelas e grades.
- Revisão dos serviços executados ao longo do mês.

###### d) Áreas Internas (Execução Trimestral)

- Limpeza profunda de locais ocupados por mobiliário fixo.

###### e) Áreas Internas (Execução Anual)

- Lavagem a seco de carpetes conforme contrato.
- Limpeza de calhas e luminárias.

###### f) Esquadrias (Face Interna e Externa)

- Diariamente: Limpeza de vidros com aplicação de produtos antiembaçantes.

###### g) Áreas Externas (Execução Diária, salvo indicação específica)

- Limpeza de capachos, tapetes e pisos externos.
- Remoção de lixo duas vezes ao dia.
- Higienização de paredes e pisos.
- Coleta seletiva conforme legislação vigente.

###### h) Áreas Externas (Execução Semanal, salvo indicação específica)

- Polimento de metais externos.
- Lavagem e manutenção de pisos.
- Remoção de resíduos e folhas das áreas verdes.

i) **Áreas Externas (Execução Mensal)**

- Lavagem de áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

**6.1.2. Classificação das Áreas**

- Área Interna: Ambientes edificados com revestimentos diversos, incluindo mobiliário, divisórias, escadas, elevadores, banheiros e áreas de circulação.
- Área Externa: Espaços não edificados, como estacionamentos e pátios pavimentados.
- Esquadrias: Janelas e portas externas cuja limpeza não envolva risco de altura.
- Fachadas Envidraçadas: Áreas cuja limpeza exige equipamentos específicos, como andaimes e cintos de segurança.

**6.1.3. Equipamentos de Proteção e Segurança**

Os serviços deverão ser executados com o uso obrigatório dos seguintes equipamentos de segurança:

- Botas de borracha
- Avental plástico
- Luvas de borracha
- Capa de chuva
- Sinalizadores indicativos de piso molhado
- Faixas de segurança para isolamento de áreas
- Outros acessórios exigidos pela legislação vigente

**6.2 DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO GERAL**

**6.2.1. Descrição do Serviço:**

Os serviços do Encarregado Geral incluem a supervisão, coordenação e controle das tarefas de conservação e limpeza, garantindo a correta execução das atividades e a manutenção da disciplina e da qualidade dos serviços prestados.

- Supervisionar, coordenar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza;
- Auxiliar nos serviços administrativos, incluindo distribuição e controle de vales transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias, entre outros;
- Treinar a equipe de trabalho, garantindo a correta execução dos serviços;
- Zelar pela conservação de equipamentos, móveis, utensílios e documentos;
- Operar máquinas de escritório, como computadores e calculadoras, quando necessário;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e produtividade da equipe sob sua responsabilidade;
- Controlar o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho da equipe e pela qualidade dos serviços prestados;
- Informar a localização dos serviços e acompanhar a execução das tarefas;
- Zelar pela guarda do patrimônio, garantindo que não ocorra dano ao patrimônio público;
- Relatar avarias nas instalações e comunicar irregularidades à autoridade competente;
- Garantir que as equipes estejam dimensionadas para o volume de atividades;
- Controlar a entrega de equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços;
- Não permitir a retirada de qualquer material, móvel e/ou equipamento sem prévia autorização da Administração;
- Redigir relatórios e comunicá-los à Administração quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e escalas de serviço rigorosamente;
- Manter a ordem, segurança e organização dos funcionários sob sua responsabilidade;
- Utilizar adequadamente o uniforme destinado ao serviço;
- Acatar as orientações do gestor do Contrato e da Coordenação de Contratos, bem como as normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, a planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalhado;
- Entregar crachás, vales transporte, comprovantes de rendimentos e demais documentos aos empregados;
- Atender e orientar os funcionários em relação a suas demandas, buscando sempre oferecer um retorno adequado às solicitações feitas;
- Reportar reivindicações que extrapolem sua competência ao gestor do Contrato e ao setor responsável;
- Evitar atritos ou confrontos entre servidores, autoridades ou visitantes, buscando esclarecimentos com o gestor do Contrato quando necessário;
- Relatar de forma imediata e por escrito ao gestor do Contrato qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da Administração da Contratante.

**6.3 DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

**6.3.1. Descrição do Serviço:**

Os serviços de copeiragem incluem o preparo e o fornecimento de café, chá, sucos e lanches para atender aos setores da RBTRANS, garantindo a organização, higiene e qualidade no serviço prestado.

**6.3.2. Atribuições da Copeiragem:**

- Executar as atividades de acordo com o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) 5134-25 – Copeiro(a);
- Preparar café, chá, suco, achocolatados e lanches para os setores da RBTRANS;
- Manter os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, entre outros) em perfeitas condições de uso e higiene, realizando limpeza diária e geral semanal;
- Garantir que café, chá e outros líquidos não sejam reaproveitados;
- Prover diariamente café e chá para os servidores e transeuntes, em garrafas térmicas de, no mínimo, 1,5L, duas vezes ao dia (início dos turnos da manhã e da tarde);
- Preparar os produtos diretamente na sede da RBTRANS;
- Comunicar previamente a necessidade de reposição de materiais para a execução dos serviços;
- Recolher, lavar e organizar xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;

- i) Manter a limpeza geral da copa e cozinha, incluindo pisos, armários, pias e equipamentos;
- j) Zelar pelo funcionamento adequado dos equipamentos e relatar de imediato qualquer defeito ou dificuldade operacional;
- k) Recolher, lavar e armazenar corretamente as garrafas térmicas ao final do expediente;
- l) Atender solicitações de café e água conforme necessário;
- m) Auxiliar no recebimento, separação e distribuição de lanches;
- n) Preparar refeições leves, sucos e chás quando solicitado;
- o) Lavar adequadamente os utensílios da copa antes e depois do uso;
- p) Realizar coleta seletiva do lixo, conforme orientações ambientais da RBTRANS;
- q) Manter limpos e higienizados diariamente os eletrodomésticos, como geladeiras e freezers, utilizando produtos adequados;
- r) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados nas atividades, garantindo seu bom funcionamento;
- s) Limpar adequadamente embalagens de café e açúcar antes do armazenamento;
- t) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas conforme necessário;
- u) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, café e água, garantindo um atendimento adequado a autoridades, servidores e visitantes;
- v) Verificar as condições dos utensílios utilizados, comunicando imediatamente qualquer necessidade de reposição ou irregularidade ao responsável;
- w) Permanecer na copa durante o expediente, evitando afastar-se de suas funções para cumprir tarefas alheias ao cargo;
- x) Preencher corretamente formulários de empréstimos de utensílios da copa, conferindo as quantidades junto ao solicitante e providenciando a devolução dos itens;
- y) Não fumar nos postos de serviço;
- z) Executar outras atividades correlatas à função quando solicitado pela fiscalização.

#### 6.3.3 Competências Pessoais:

- a) Aplicar normas de etiqueta e técnicas adequadas para servir bebidas e alimentos;
- b) Manusear corretamente os utensílios de copa;
- c) Utilizar uniforme adequado, sendo obrigatório o uso de touca para profissionais do sexo feminino, conforme normas de vigilância sanitária;
- d) Manter as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou adornos durante a manipulação de alimentos;
- e) Utilizar luvas e máscaras descartáveis no manuseio de alimentos, conforme Resolução-RDC Anvisa nº 275/2002 e Portaria SVS/MS nº 326/1997;
- f) Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, bem como pelo bom estado de conservação dos materiais, equipamentos e acessórios utilizados;
- g) Demonstrar organização, eficiência e comprometimento com o trabalho.

### 6.4 AGENTE DE PORTARIA (DIURNO E NOTURNO)

#### 6.4.1. Descrição do Serviço:

Os serviços de Agente de Portaria abrangem o controle de acesso, a recepção de público e a manutenção da segurança e ordem nos ambientes de responsabilidade da Rodoviária, seguindo as diretrizes estabelecidas.

#### 6.4.2. Atribuições do Agente de Portaria:

- a) Executar as atividades conforme o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) 5174-25 – Agente de Portaria;
- b) Recepcionar o público em geral, prestando informações básicas e preliminares;
- c) Controlar o acesso, realizando a identificação de pessoas que necessitem transitar nos espaços sob responsabilidade da Rodoviária;
- d) Receber, anotar e transmitir recados conforme necessário;
- e) Receber e encaminhar correspondências, papéis e documentos aos destinatários ou informá-los para retirada conforme as diretrizes da administração;
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de serviço, adotando medidas de segurança conforme orientação da contratante;
- g) Comunicar imediatamente à contratante e ao responsável pelo posto qualquer anormalidade identificada, inclusive de ordem funcional, para adoção das providências necessárias;
- h) Informar à área de segurança da contratante sobre acontecimentos irregulares que possam representar risco ao patrimônio do Município de Rio Branco;
- i) Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal em ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante, auxiliando nas investigações e indicações de testemunhas, quando necessário;
- j) Transmitir aos funcionários que assumirem o posto as orientações em vigor e relatar eventuais anomalias observadas nas instalações e imediações;
- k) Manter afixado no posto, em local visível, os números de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros contatos de interesse;
- l) Proibir qualquer atividade comercial nas imediações do posto que possa comprometer a segurança dos serviços e das instalações;
- m) Evitar aglomerações de pessoas junto ao posto de serviço, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da contratante em caso de desobediência;
- n) Impedir o uso do posto de serviço para guarda de objetos pessoais de servidores, empregados ou terceiros;
- o) Assumir diariamente o posto devidamente uniformizado e com aparência adequada ao desempenho das atividades;
- p) Permanecer no posto durante o expediente, evitando afastar-se para atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas;
- q) Guardar qualquer objeto particular encontrado em suas rondas, assegurando seu correto encaminhamento;
- r) Registrar irregularidades e ocorrências do turno de trabalho no Livro de Registro de Ocorrências e comunicá-las ao chefe imediato;
- s) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessário.

### 6.5 OPERADOR DE ROÇADEIRA

#### 6.5.1 Descrição do Serviço:

O profissional deverá desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas externas dos prédios das unidades do Sistema Público de Comunicação, bem como, Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Realizar a limpeza dos terrenos, dos parques da unidade de trabalho para a qual for solicitado; Operar equipamentos específicos de roçagem; Manter e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. A altura ideal para a grama é de 2 a 4 cm e para o Capim é de 12 cm, ultrapassando esse tamanho é necessário realizar o corte para não ter acúmulo de fungos e doenças. Considerando que o crescimento do capim e da grama

vai variar de acordo com a estação do ano, pois em meses mais chuvosos o crescimento é mais intenso. O corte pode ser realizado de forma manual ou através de máquinas como roçadeiras e até tratores. Por isso, esse serviço será solicitado sob demanda, de acordo com a necessidade. Esse trabalho de roçagem requer todo um cuidado, não podendo ser executado por pessoas sem experiência e a expertise necessária, existe diferença entre Serviço de Capina e Roçagem Capina é o serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas. Roçagem é serviço de corte deixando como mencionado acima no tamanho ideal tanto da grama como o capim.

#### **6.5.2 Dos Equipamentos de Proteção Individual:**

Ficará à cargo da empresa fornecedora de mão de obra contratada o fornecimento dos EPIs necessários ao seguro desenvolvimento das atividades entre os quais temos: (botas, capacete, óculos e luvas).

#### **6.6 AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

Executar atividades auxiliares e acessórias; Dar suporte em todas as áreas relacionadas aos Artífices: ajudante de pedreiro, pintor, eletricista, etc.; Executam todos os tipos de trabalhos braçais: transportam, removem, movimentam e remanejam produtos, materiais, móveis, utensílios, equipamentos, etc.; Complementam as tarefas relacionadas aos auxiliares de limpeza externa, quando necessário; Auxiliam os jardineiros; Removem entulhos; Realizam a limpeza de veículos oficiais; Realizam manutenção em caixas de gordura e de passagem, fossa séptica; E demais atividades correlatas.

#### **6.7 DOS SERVIÇOS DE ARTÍFICES**

##### **6.7.1 Artífice de Manutenção:**

Os Artífices de Manutenção são responsáveis pela realização de serviços gerais de manutenção predial, sem a necessidade de especialização técnica avançada, incluindo as seguintes atividades:

- a) Manutenção, montagem e desmontagem de móveis em geral;
- b) Manutenção, conserto e regulagem de diversos itens pertencentes às instalações prediais, desde que não demandem serviço especializado;
- c) Montagem, desmontagem e remanejamento de divisórias de Eucatex;
- d) Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantografia, correr, etc.);
- e) Limpeza e higienização de bebedouros;
- f) Fixação e retirada de quadros, murais, suportes para TVs, etc., em paredes de alvenaria ou gesso acartonado;
- g) Realização de outros serviços comuns relacionados à manutenção predial que não envolvam tarefas mais complexas ou especializadas;
- h) Verificação e comunicação ao fiscal do contrato sobre qualquer manutenção que exija serviços especializados, para que sejam tomadas as providências necessárias.

##### **6.7.2 Artífice de Serviços Gerais II:**

Este profissional possui experiência na área de manutenção em geral, abrangendo diversos serviços especializados, tais como:

Serviços de Pedreiro:

- a) Execução de pequenos serviços de manutenção predial em alvenaria, incluindo
  - Assentamento de tijolos, pisos e cerâmicos;
  - Confecção de pisos e contrapisos;
  - Levantamento de paredes em tijolos;
  - Rebocos, concretagem e demolições de alvenaria;
  - Pequenos reparos em gesso e outras atividades relacionadas.

Serviços de Pintor:

- b) Execução de pequenos serviços de pintura, incluindo:
  - Emassamento e lixamento;
  - Pintura de paredes, esquadrias, forros, móveis e materiais metálicos e de madeira em geral;
  - Outras atividades de acabamento e pintura em diversos materiais.

Serviços de Encanador:

- c) Realização de pequenos serviços em instalações hidrossanitárias, tais como:
  - Reparo de vazamentos em encanamentos, conexões, registros, torneiras, pias, vasos sanitários e caixas sifonadas;
  - Desentupimento de redes de esgotos e pluviais, ralos e caixas de inspeção;
  - Conserto ou substituição de encanamentos ou conexões do ramal de abastecimento de água;
  - Outras atividades relacionadas ao serviço de encanamento.

Serviços de Carpinteiro:

- d) Realização de pequenos serviços envolvendo madeira e coberturas, incluindo:
  - Aplainagem e regulagem de portas e janelas;
  - Bitolagem de tábuas, sarrafos e ripas;
  - Manutenção e reparo de telhados, assoalhos, forros, rodapés e coberturas;
  - Manutenção preventiva e limpeza programada de coberturas, calhas, rufos, telhas, lajes e outras atividades relacionadas.

Serviços de Manutenção Geral:

- e) Além das atividades específicas mencionadas acima, o Artífice de Serviços Gerais II também é responsável por:
  - Manutenção, conserto e regulagem de diversos itens pertencentes às instalações prediais, que não demandem serviços mais especializados;
  - Montagem simples, desmontagem e remanejamento de divisórias de Eucatex;
  - Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
  - Limpeza e higienização de bebedouros;
  - Fixação e retirada de quadros, murais, suportes para TVs e outros itens em paredes de alvenaria ou gesso acartonado;
  - Realização de outros serviços gerais relacionados à manutenção predial, conforme necessidade;
  - Verificação e comunicação ao fiscal do contrato sobre qualquer tipo de manutenção que requeira serviços especializados, para que sejam tomadas as providências necessárias.

### 6.7.3 Artífice de Serviços Gerais III

Descrição Sumária: Profissional com experiência em eletricidade, instalações de redes e cabeamento.

Atribuições:

- Planejamento e execução de serviços elétricos;
- Instalação e manutenção de redes de telecomunicação e dados;
- Reparação de cabamentos de TV e CFTV;
- Montagem de quadros de distribuição e passagem de cabos;
- Instalação e manutenção de UPSs e estabilizadores.

Requisitos:

- Curso NR10 - Segurança em instalação e serviços de eletricidade;
- Experiência na área de eletricidade;
- Conhecimento em instalações telefônicas e rede lógica;
- Iniciativa e boa comunicação.

## 6.8 DOS SERVIÇOS DE MOTOBOY

### 6.8.1 Descrição de Serviço:

Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria, operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

### 6.8.2 Horário de Prestação dos Serviços:

· A prestação do serviço será realizada dentro do horário de expediente do órgão público, usualmente das 07:00 às 14:00 hs, com uma pausa de 01 (uma) hora para intervalo de almoço, de segunda a sexta-feira. Podendo este horário ser alterado conforme critérios da Administração Pública.

### 6.8.3 Veículo e Equipamentos do Motoboy:

- A Contratada disponibilizará 01 (uma) motocicleta de, no mínimo, 125 cilindradas, com, no máximo, 02 (dois) anos de fabricação, equipada com todos os itens e EPIs exigidos pela legislação vigente para a atividade laboral. A motocicleta deverá possuir Baú ou Bauleto de no mínimo 45 litros, acoplado ao veículo, confeccionado com material resistente e dotado de sistema de travamento para assegurar o acondicionamento seguro do conteúdo transportado.
- A Contratada não poderá exigir que o motoboy utilize moto própria para a execução dos serviços.

### 6.8.4 Apresentação Pessoal do Motoboy:

· O Motoboy deverá se apresentar nas Instalações da Contratante devidamente asseado, com cabelos aparados, barbeado, uniformizado e portando crachá de identificação em local visível, acima da linha da cintura.

### 6.8.5 Coleta de Documentos:

· A coleta dos documentos a serem entregues será realizada pelo motoboy mediante acionamento por parte do fiscal do contrato ou de outro servidor autorizado pela Contratante.

### 6.8.6 Expedição de Ordem de Entrega:

· No momento da coleta dos documentos, o servidor deverá expedir ordem de entrega ou protocolo.

### 6.8.7 Racionalização das Entregas:

· Com o objetivo de racionalizar os custos, o motoboy deverá verificar, antes de realizar as entregas (exceto documentos identificados como URGENTES), se há mais documentos para serem entregues no mesmo horário, junto ao fiscal do contrato ou ao servidor autorizado pela Contratante.

### 6.8.8 Habilitação:

· O motoboy deverá portar, habitualmente, Carteira de Habilitação sempre atualizada, conforme a categoria a qual presta o serviço.

## 6.9 DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### 6.9.1 Descrição do serviço:

Auxiliar a Unidade Administrativa desenvolvendo atividades rotineiras, tais como organização de arquivos físicos e eletrônicos, estantes, transporte e remanejamento de documentos e pequenos objetos, conferência de documentos e objetos etc.; Receber e acompanhar deslocamentos de processos e documentos; Preencher planilhas de controle; Atender chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Transmitir mensagens verbais e escritas; Registrar entrada e saída de documentos; Fazer pesquisas básicas na internet e intranet. Transportar documentos; Postar correspondência e objetos; Operar equipamentos de escritório (computador, scanner, telefone e fotocopiadora); Classificar arquivo e registro de documento e fichas; Entregar encomendas e correspondência interna e externa; Auxiliar na baixa de autos de processos; Auxiliar na prestação de informações referentes aos processos sob a guarda da administração; Revisão de documentos digitalizados em formato PDF, a fim de verificar aspectos como a resolução e enquadramento da imagem, e inserir marcadores; Cadastro de documentos em sistemas informatizados do Contratante;

### 6.9.2 Requisitos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Habilidades nas áreas de informática, digitação e redação;
- c) Experiência comprovada em trabalho em equipe;
- d) Demonstração das seguintes competências: senso de organização, responsabilidade, sensibilidade, capacidade de concentração, dedicação, criatividade, discernimento, síntese, iniciativa, disponibilidade, flexibilidade, boa comunicação e interatividade;
- e) Capacidade de absorver novas tecnologias, agir com responsabilidade, manter-se atualizado e possuir conhecimentos específicos da área.

## 6.10 DOS SERVIÇOS DE ATENDENTE

### 6.10.1 Descrição do serviço:

O Atendente será responsável por:

- Atender o público externo e interno da RBTRANS;
- Identificar todas as pessoas que ingressarem na RBTRANS, registrando-as em ficha apropriada para a finalidade;
- Encaminhar as pessoas às áreas correspondentes, conforme a necessidade do atendimento;
- Controlar a entrada e saída de pessoas na Instituição;
- Comunicar previamente ao setor de destino sobre a chegada de visitantes, solicitando autorização para o encaminhamento;
- Atender e efetuar ligações telefônicas na respectiva área de atuação;

- Prestar atendimento ao público interno dentro de sua área de atuação;
- Estar à disposição da Administração para prováveis remanejamentos internos, conforme critério da Instituição e do interesse público;
- Relatar quaisquer ocorrências à Administração para a devida tomada de providências;
- Atuar com compromisso institucional e interesse público, priorizando-os em relação aos interesses individuais;
- Executar demais tarefas correlatas à função.

#### **6.10.2 Requisitos:**

O profissional designado para a função deverá atender aos seguintes requisitos:

- Ensino médio completo;
- Experiência ou curso na área de atendimento ao público;
- Habilidades em informática, digitação e redação;
- Experiência comprovada em trabalho em equipe;
- Demonstração das seguintes competências: senso de organização, responsabilidade, sensibilidade para o trato com pessoas em situação de vulnerabilidade, capacidade de concentração, dedicação, criatividade, discernimento, síntese, iniciativa, disponibilidade, flexibilidade, boa comunicação e interatividade;
- Capacidade de absorver novas tecnologias, agir com responsabilidade, manter-se atualizado e possuir conhecimentos específicos da área.

### **6.11 DOS SERVIÇOS DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

#### **6.11.1 Descrição do Serviço:**

O Supervisor de Apoio Administrativo tem como função auxiliar na organização e acompanhamento das rotinas administrativas, sem exercer poder de mando, decisão institucional ou atribuições típicas dos servidores públicos. Atua exclusivamente no âmbito de apoio técnico-operacional, prestando suporte às equipes e setores conforme orientações da contratante.

- Acompanhar as atividades realizadas pela equipe;
- Supervisionar processos administrativos e licitatórios;
- Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Atualizar cadastros e manter controle documental;
- Gerenciar e distribuir material de consumo e documentos diversos para os setores da SEMULHER;
- Elaborar relatórios gerenciais, de consolidação de resultados e levantamentos de dados;
- Desenvolver planilhas de acompanhamento orçamentário e financeiro e controle de prazos de execução;
- Fornecer suporte administrativo nas áreas de licitações, recursos humanos, planejamento, finanças e operacional;
- Preencher formulários manuais ou eletrônicos;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- Realizar procedimentos administrativos diversos e cadastro de processos em sistemas administrativos;
- Conduzir estudos e pesquisas para aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Registrar documentos e correspondências;
- Supervisionar rotinas administrativas e garantir o cumprimento das diretrizes institucionais;
- Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho das funções.

### **6.12 DOS SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR III**

#### **6.12.1 Descrição do Serviço:**

O profissional de Nível Superior III tem como função prestar apoio técnico-administrativo, de natureza acessória, auxiliar e instrumental, às unidades da Administração, sem exercer atribuições típicas de servidor público, sem liderança de equipes e sem prática de atos administrativos decisórios. Atribuições do posto:

- Assistência na preparação de minutas de contratos e convênios;
- Digitação e lançamento de notas contábeis;
- Efetuação de cálculos financeiros e administrativos;
- Elaboração e emissão de documentos administrativos, como cartas convite e editais para processos de compras e serviços;
- Participação na elaboração de projetos para melhoria dos serviços institucionais;
- Coleta e análise de dados, organização de informações e desenvolvimento de planilhas de cálculos;
- Criação e atualização de organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Atualização de dados para elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e eventos, incluindo a redação e registro de atas;
- Redação de documentos oficiais conforme normas de redação administrativa;
- Utilização de recursos de informática para execução das tarefas;
- Execução de outras atividades correlatas, conforme necessidade do setor e nível de complexidade compatível com o cargo.

### **7 DAS COMPETÊNCIAS GERAIS PARA TODOS OS PROFISSIONAIS**

- Demonstrar destreza manual;
- Demonstrar educação no trato com pessoas;
- Tratar pessoas sem discriminação;
- Demonstrar senso de responsabilidade;
- Demonstrar atenção;
- Utilizar equipamento de proteção individual;
- Encontrar-se em dia com vacinas;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar presteza;
- Colocar em prática ordens superiores.

## 8 DA CARGA HORARIA

A jornada semanal será de 44h, com escala definida pela Administração. Regras de compensação, adicional noturno e horas extras estarão previstas no Termo de Referência.

## 9 DAS HORAS EXTRAS

**9.2.1.1** As horas extraordinárias devidas aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço à Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito serão remuneradas com base no valor hora do salário do profissional e integrarão o item remuneração da planilha de custos e formação de preços.

**9.2.1.2** A hora extraordinária terá 70% (setenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal;

**9.2.1.3** Os empregados da CONTRATADA que trabalharem em dias de repouso ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

**9.2.1.4** Os valores de horas extras e adicional noturno somente serão pagos quando os serviços forem expressos e previamente autorizados pela Secretaria, e lançados em folha de ponto atestada pela fiscalização do contrato, com comprovação do pagamento ao empregado.

**9.2.1.5** As empresas deverão apresentar em suas propostas, Grupo Remuneração, os valores totais mensais destes itens da seguinte forma:

- I. Horas extras 70% - cotar o valor total correspondente a 15 (quinze) horas extras mensais;
- II. Horas extras 100% - cotar o valor total correspondente a 10 (dez) horas extras mensais;

## 10 UNIFORMES

**10.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos 2 (duas) peças de cada, aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o (primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, nas seguintes condições:

- a) A reposição dos uniformes será a cada 06 (seis) meses, inclusive de calçados, ou antes desse prazo caso haja desgaste;
- b) Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos.
- c) Não serão aceitos no serviço funcionários que se apresentarem sem uniforme ou com uniforme incompleto, salvo por motivo justificado e aceito pelo Fiscal do Contrato.
- d) Não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar;
- e) 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, a solução do problema a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.
- f) A ausência injustificada de uniforme provocada pelo funcionário será relatada ao Fiscal do Contrato no livro de registro ou no próprio processo administrativo de contratação e a reincidência poderá ser motivo de advertência para a Contratada.
- g) Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou paletó ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação;
- h) As cores dos uniformes acima descritos serão definidas pela contratada em conjunto com a SEINFRA, quando da assinatura do contrato;
- i) Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas) e outros exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- j) Os auxiliares que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 (um) par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem de limpeza de dependências sanitárias e de banheiros deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA;
- k) uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;
- l) A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

### 10.2. DOS MODELOS DE UNIFORMES

Item	Especificação
Camisa/Blusa em malha	A definir
Calça ou saia	A definir
Avental	A definir
Sapato de Segurança	A serem definidas de acordo com a função

## 11 ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

A quantidade estimada é de 197 cargos de apoio operacional e de limpeza e 54 de apoio administrativo.

## 12 LEVANTAMENTO DE MERCADO

**12.1.** Para a necessidade em questão, foram verificadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias de implementação e soluções que melhor se adequassem à necessidade da Administração Municipal.

Em todas as contratações analisadas, a solução utilizada foi a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, operacional e limpeza, em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS.

A pesquisa em contratações de outros órgãos da Administração Pública no portal LICON <https://externo.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes/menu> resultou nas seguintes licitações com objetos com requisitos similares ao pretendido:

- Ministério Público do Estado do Acre – MPAC: Pregão nº 043/2024;
- Prefeitura Municipal de Manoel Urbano - PMMU: Pregão nº 004/2024;
- Fundação Hospitalar Estadual do Acre – FUNDHACRE: Pregão Presencial 394/2024;

## 13 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

### 13.1 Especificação e estimativa de quantidades

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	QUANT. P/	VALOR	VALOR	VALOR TOTAL
			MÍNIMA P/ CONTRAT.	REGISTRO			
1	Servente de Limpeza	Posto	53	60			
2	Encarregado Geral	Posto	06	12			
3	Copeira	Posto	01	02			
4	Agente de Portaria	Posto	24	50			
5	Auxiliar de Serviço Diversos	Posto	15	20			
6	Artífices de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro, Encanador e Eletricista)	Posto	25	45			
7	Motoboy	Posto	02	04			
8	Operador de Roçadeira	Posto	02	04			
<b>VALOR TOTAL.....</b>							<b>R\$</b>

LOTE II							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÍNIMA	QUANT. P/	VALOR	VALOR	VALOR TOTAL
			P/ CONTRATAÇÃO	REGISTRO			
1	Assistente Administrativo	Posto	05	10			
2	Atendente	Posto	07	14			
3	Supervisor Administrativo	Posto	12	20			
4	Nível Superior III	Posto	05	10			
<b>VALOR TOTAL.....</b>							<b>R\$</b>

#### 14 ESTIMATIVA DE VALOR

A estimativa de valor será apresentada em planilha própria no Termo de Referência, com base em pesquisas de mercado e contratos similares no Compras.gov.br.

##### 14.1 A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Global  Lotes de itens  Por itens  Maior percentual de desconto

##### 14.1.1 Se por lotes de itens, indicar a composição dos lotes

LOTE I							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÍNIMA	QUANT. P/	VALOR	VALOR	VALOR TOTAL
			P/ CONTRAT.	REGISTRO			
1	Servente de Limpeza	Posto	53	60			
2	Encarregado Geral	Posto	06	12			

3	Copeira	Posto	01	02			
4	Agente de Portaria	Posto	24	50			
5	Auxiliar de Serviço Diversos	Posto	15	20			
6	Artífices de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro, Encanador e Eletricista)	Posto	25	45			
7	Motoboy	Posto	02	04			
8	Operador de Roçadeira	Posto	02	04			
<b>VALOR TOTAL.....</b>							<b>R\$</b>

LOTE II							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. MÍNIMA P/ CONTRATAÇÃO	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO P/ CONTRATAÇÃO
1	Assistente Administrativo	Posto	05	10			
2	Atendente	Posto	07	14			
3	Supervisor Administrativo	Posto	12	20			
4	Nível Superior III	Posto	05	10			
<b>VALOR TOTAL.....</b>							<b>R\$</b>

#### 14.2 Análise e justificativa para o parcelamento

A divisão do objeto em lotes decorre da necessidade de separar serviços que possuem naturezas distintas, perfis profissionais diversos e exigências técnicas específicas, visando à obtenção de maior competitividade, eficiência e vantajosidade para a Administração.

Os serviços de apoio operacional e limpeza envolvem atividades de natureza essencialmente operacional, com execução baseada em rotinas de higienização, conservação, movimentação de materiais e outras funções correlatas, exigindo mão de obra específica e insumos particulares.

Por outro lado, os serviços de apoio administrativo demandam profissionais com competências administrativas, operando em rotinas de atendimento, suporte a processos internos, organização de documentos e auxílio a atividades administrativas diversas. Trata-se, portanto, de um perfil de atuação completamente diferente do requerido para as funções operacionais.

Dessa forma, a contratação em lotes distintos permite:

- a especialização das empresas, possibilitando que fornecedores atuem apenas na área em que possuem expertise comprovada;
- a ampliação da competitividade, visto que empresas de pequeno e médio porte poderão participar da licitação de forma segmentada;
- a obtenção de melhor vantajosidade econômica, evitando que empresas generalistas incluam custos administrativos elevados para gerir equipes de naturezas diversas;
- maior eficiência na fiscalização contratual, pois os indicadores e rotinas de acompanhamento diferem significativamente entre os dois tipos de serviço.

A adoção do parcelamento está em conformidade com o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, que determina a preferência pelo parcelamento sempre que técnica e economicamente viável, bem como com a Súmula 247 do TCU, que reforça a obrigatoriedade de parcelar o objeto quando isso não comprometer a economia de escala.

Não há prejuízo à economia de escala, uma vez que os serviços não possuem interdependência operacional e podem ser executados de forma completamente independente. Ao contrário, a contratação conjunta poderia gerar aumento de custos e redução da qualidade dos serviços prestados.

Diante do exposto, resta técnica e economicamente justificado o parcelamento do objeto em dois lotes, conforme abaixo:

#### Lotes da Contratação

Lote 1 – Serviços de Apoio Operacional e Limpeza

Engloba os postos e atividades operacionais, rotinas de limpeza, conservação e suporte físico.

Lote 2 – Serviços de Apoio Administrativo

Engloba os postos destinados ao suporte administrativo, atendimento e apoio às rotinas internas da unidade administrativa.

**14.3 O produto se classifica como bem de consumo comum?**

Não se aplica - serviços ou obras

**14.3.1 Justificativa para as características especiais do produto**

Não se aplica.

**15 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

**15.1 Contratações correlatas à solução escolhida**

Não se aplica.

**15.2 Contratações interdependentes**

Não se aplica.

**15.3 Possíveis impactos ambientais**

Não se aplica.

**16 CONCLUSÃO DO ESTUDO**

**16.1 Foi encontrada solução viável?**

Sim  Não

**16.2 Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?**

Recursos Próprios

**17 APROVAÇÃO**

Aprovado. A presente formalização da demanda é acompanhada de estudos prévios que comprovam a viabilidade da contratação, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Elaborado por:

Revisado por:

**Lucas da Silva Braga**

**Jayane Soares Lourenço**

Assessor técnico DADM

Chefe da Divisão Administrativa

Portaria nº 029/2025

Portaria nº 0227/2025

Autorizado por:

**Clendes Vilas Boas**  
Superintendente da RBTRANS  
Decreto nº 026/2025