



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 101/2025/2026

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 101/2025

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

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

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90101/2025**

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 ou 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!

EDITAL DO PREGAO ELETRONICO POR SRP Nº 101/2025

Processo Administrativo nº 081/2025 - SEI nº 0112.000037/2025-34

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: Compras.gov.br;

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90101/2025**.

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 ENTREGA DO OBJETO
26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS
 29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA VIGÊNCIA
 30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA 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 a prestação de **serviços contínuos**, com **dedicação exclusiva de mão de obra**, para **limpeza, conservação e higienização** de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir **condições adequadas de salubridade e higiene**, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o **fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários** à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das **Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC**, com utilização de recursos próprios e de convênios com o Governo Federal., em conformidade com as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência:

LOTE I- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural						Quantidade Mínima de Servente m²
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/400 m²/dia	SERVENTE m2	32.000	R\$ 11,20	R\$ 358.400,00	80
2	Área Interna (Com Insalubridade) 1/400 m²/dia		30.800	R\$ 19,63	R\$ 604.604,00	77
3	Áreas externas 1/800 m²/dia		20.000	R\$ 4,56	R\$ 91.200,00	25
4	Esquadrias Internas e Externas 1/220m²		7.775	R\$ 1,73	R\$ 13.450,75	3
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO					R\$ 1.067.654,75	185
VALOR TOTAL DO LOTE I DOS 12 MESES					R\$ 12.811.857,00	
LOTE II- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural						Quantidade Mínima de Servente m²
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia	SERVENTE m2	45.000	R\$ 8,81	R\$ 396.450,00	75
2	Área interna (COM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia		33.000	R\$ 15,69	R\$ 517.770,00	55
3	Área externa 1/1.200 m²/dia.		18. 000	R\$ 4,49	R\$ 80.820,00	15
4	Esquadrias internas e externas 1/220 m²/.		7.775	R\$ 1,73	R\$ 13.450,75	3
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO					R\$ 1.008.490,75	148
VALOR TOTAL DO LOTE I DOS 12 MESES					R\$ 12.101.889,00	
VALOR TOTAL GLOBAL LOTE I E II					R\$ 24.913.746,00	

1.2. A proposta deverá ser apresentada até às 10h00 (DE BRASÍLIA) do dia **13/03/2026**, 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: **13/03/2026** às 10h00.

1.4. Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnar (item 2 do edital) o edital: **10/03/2026** 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 (item 4 do edital)
- 1.8. Modo de disputa: Aberto na forma eletrônica. (item 5 do edital)
- 1.9. Valor estimado da contratação: **R\$ 24.913.746,00** (vinte quatro milhões, novecentos e treze mil, setecentos e quarenta e seis reais)

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

1.10. Os lances serão feitos com base no: **PREÇO TOTAL POR LOTE.**

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

1.11. Ordem das etapas: Rito procedimental comum.

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

1.13. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE:

() Sem benefícios para MPE

() Licitação exclusiva para MPE

(X) 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 ou 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).

- 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, 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.
- 3.11.2. A exigência de indicação de marca e modelo não se aplica às contratações de serviços, uma vez que, nessas hipóteses, o sistema eletrônico não disponibiliza campo habilitado para o registro dessas informações. Nesses casos, o licitante deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.
- 3.11.2.1. Quando se tratar de serviço de locação de equipamentos, o licitante deverá indicar a marca e o modelo dos equipamentos ofertados na proposta apresentada, ainda que o sistema eletrônico não disponha de campo específico para esse fim.
- 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

4.1.1. Será considerada a proposta, ou lance, mais vantajosa aquela, dentre as classificadas, que tiver apresentado o menor preço.

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 identificada aquela 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 identificada 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 exclusiva

6.5.1. As licitações cujo valor estimado global ou o valor individual dos lotes ou ainda o valor individual dos itens for de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão de participação exclusiva de MPEs. **(verificar se a licitação é EXCLUSIVA)**

6.6. Licitação com cota reservada

6.6.1. 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. **(verificar se a licitação TEM COTA RESERVADA)**

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 inexequibilidade, 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 sanear 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. Nos certames em que houver cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte – MPE, nos termos da legislação vigente, quando a mesma MPE for declarada vencedora tanto da cota principal quanto da cota reservada, a aceitabilidade da proposta ficará condicionada à contratação das cotas pelo menor preço ofertado, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 8º do Decreto Federal nº 8.538/2015.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. Será admitida a apresentação de cópia simples dos documentos, sendo permitida à Administração Municipal a realização de diligência para aferir a veracidade dos documentos
- 10.11. 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.
- 10.12. 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.
- 10.13. Caso o licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome e CNPJ da matriz.
- 10.14. 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.
- 10.15. 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.
- 10.16. Se o licitante necessitar de visita técnica, deverá solicitar e agendar pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com no endereço: Rua Alvorada, 281– Cobertura – Bosque – CEP: 69.900-664, Rio Branco – Acre.
- 10.17. 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 sanear erros ou falhas que não alterem a essência da proposta, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.
- 10.18. É permitida a inclusão de documento comprobatório de **condição preexistente** já atendida pelo licitante no momento da apresentação da proposta ou dos documentos de habilitação, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente por equívoco ou falha, **desde que o documento não possua data de emissão posterior à abertura da sessão pública**, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

10.19. Não será admitida a apresentação de documento novo emitido **após a abertura da sessão pública**, exceto nos casos relativos à **regularização fiscal e trabalhista**, aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, bem como o disposto no inciso III do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

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

10.20.1. 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 ou cpl02.pmr@gmail.com.

10.21. 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.

10.21.1. 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.

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

10.23. 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.

10.24. 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

13.1. **(Não)?** será admitida a participação de empresas em consórcios.

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: **Não se aplica.**

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 apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices contábeis: **Não se aplica.**

17.4.2. O licitante deverá possuir ___ e, no mínimo, ___ da somatória dos valores estimados da contratação dos itens que o licitante vencer. **Não se aplica.**

17.4.3. O microempreendedor individual (MEI), para atender o item 17.4, deverá comprovar da receita bruta mediante apresentação da Declaração de faturamento emitida pelo Simples Nacional relativa ao ano anterior e capital social expresso no certificado de registro. **(Verificar os casos em que Não se aplicam)**

17.5. Atestado (s) de capacidade técnica-operacional devidamente registrado (s) na entidade onde os serviços foram executados, comprovando ter a Licitante executado, a qualquer tempo, serviços de obras/serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões e/ou atestados, em nome da própria Licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

17.6. Exigências de habilitação

17.6.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

17.6.2 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

17.6.3 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.6.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

17.6.5 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.6.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.6.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no 17.6.8 Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

17.6.8 Ato de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível (vigilância patrimonial, por exemplo) (art. 66, da LF nº 14.133/2021).

17.6.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

17.6.10 Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

17.6.11 Relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista:

17.6.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.6.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

17.6.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.6.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.6.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; 17.6.11 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; caso o interessado seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.6.17 Parágrafo único. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal.

17.6.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo “Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR).

17.6.18 Relativamente à situação econômico-financeira:

17.6.19 Qualificação econômico-financeira: a Administração deverá analisar, de forma específica e objetiva diante do caso concreto, se o objeto da contratação demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados neste inciso, levando-se em consideração o vulto e/ou a complexidade do objeto da contratação, a essencialidade do serviço e os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar adversidades na execução do contrato, devendo ser excluído o que for considerado excessivo:

17.6.20 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

17.6.21 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, II, da LF nº 14.133/2021);

17.6.21 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando (art. 69, caput e inciso I, da LF nº 14.133/2021):

Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.6.22 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação (art. 19, VI, “a”, do DM nº 269/2018)

17.6.23 Patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (art. 69, § 4º, da LF nº 14.133/2021);

17.6.24 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da LF nº 14.133/2021);

17.6.25 Os documentos referidos na alínea “c” deste inciso, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, § 6º, da LF nº 14.133/2021);

17.6.26 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos (art. 69, § 3º, da LF nº 14.133/2021), de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos (art. 19, VI, “c”, do DM nº 269/2018): estimado para a contratação.

17.6.27 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

17.6.28 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas para tal diferença.

17.6.29 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da LF nº 14.133/2021);

17.6.30 O atendimento dos índices econômicos previstos no art. 69, caput, da LF nº 14.133/2021, deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, § 1º, da LF nº 14.133/2021).

17.6.31 Qualificação técnica: os requisitos ora apresentados visam a dispor sobre as possibilidades gerais trazidas pela LF nº

14.133/2021, devendo o órgão ou a entidade contratante, além de avaliar a pertinência de exigir qualificação técnica, avaliar o rigor das exigências, promovendo as adaptações ante o tipo de contratação que se pretende fazer e, necessariamente, ajustar todas as condições abaixo listadas à realidade de sua demanda específica, com base em justificativa do Estudo Técnico Preliminar:

17.6.32 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (vistoria), no caso de ter sido considerada imprescindível a avaliação prévia do local de execução para conhecimento pleno das condições do objeto a ser contratado, podendo ser substituída por declaração do responsável técnico acerca do conhecimento das condições e peculiaridades da contratação (art. 63, §§ 2º a 4º, da LF nº 14.133/2021);

17.6.33 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, somente no caso em que, por determinação legal, o exercício de determinada atividade afeta ao objeto contratual esteja sujeita à fiscalização da entidade profissional competente (art. 67, V, da LF nº 14.133/2021);

17.6.33 Prova de atendimento a requisitos previstos em leis especiais e que incidam sobre a atividade objeto da contratação, quando for o caso (art. 67, IV, da LF nº 14.133/2021);

17.7. Qualificação Técnica - Operacional

17.7.1 Comprovação de aptidão para prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o lote pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

17.7.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

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

17.7.4 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.

17.7.5 Nos lotes que prevejam a alocação de mais de 40 (quarenta) postos de trabalho, será exigida a comprovação de execução anterior de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos previsto no lote correspondente;

17.7.6 Nos lotes com até 40 (quarenta) postos de trabalho, será exigida a comprovação de execução anterior de, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho;

17.7.7 As exigências de qualificação técnica observarão os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos dos arts. 67 a 70 da Lei nº 14.133/2021, e estarão restritas ao necessário para garantir a execução do objeto, vedadas exigências desarrazoadas ou desproporcionais que limitem indevidamente a competitividade do certame."

17.7.8 Para fins da comprovação de que trata este item, a experiência mínima deverá ser fixada em número de anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos (art. 67, §§ 1º, 2º e 5º, da LF nº 14.133/2021);

17.7.9 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;

17.7.10 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante (art. 87, § 3º, do DM nº 400/2023);

17.7.11 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 (art. 87, § 4º, do DM nº 400/2023);

17.7.12 Os atestados de capacidade técnica, quando exigidos, deverão comprovar a experiência do licitante em gestão de mão de obra (art. 67, § 1º, da LF nº 14.133/2021; art. 87, § 6º, do DM nº 400/2023);

17.7.13 A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

17.7.14 Declaração de disponibilidade dos recursos necessários para execução do objeto. A empresa deverá declarar que dispõe de toda a estrutura e recursos necessários para execução do objeto deste certame. A comprovação do teor desta declaração será exigida do vencedor da licitação como condição para a contratação.

17.7.15 Poderá o município, previamente à assinatura do contrato, fazer diligência para aferir a veracidade das informações constantes do atestado apresentado pela vencedora da licitação.

17.7.16 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99).

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 inhabilitação 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 ou 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 nos itens **17 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 14.34 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO

25.1. As regras relativas à entrega do objeto encontram-se no item 8.1 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA QUINTA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 8.57. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA NONA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preço encontram-se no item 09. do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, no item 10. no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

28. DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

28.1. As condições relativas à matriz de risco encontram-se CLÁUSULA OITAVA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA VIGÊNCIA

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. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 e 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 possibilidade de saída de fornecedores e alteração de preços encontram-se no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

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 XXX do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA XXX no 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 2 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 2 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 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 / cpl02.pmr@gmail.com / (68) 3212-7397.

38.2 Onde estamos: Rua Alvorada, nº 281, Cobertura, Bosque, 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): **Raquel Lopes Gama Cunha**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Ricardo Lucas Bezerra de Queiroz, Marivaldo Francisco Lima Reis de Souza e Rafaelly Oliveira Fernandes.

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, 19 de fevereiro de 2026.

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

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 20/2026/SEME-DLC

Rio Branco, 06 de fevereiro de 2026.

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços contínuos**, com **dedicação exclusiva de mão de obra**, para **limpeza, conservação e higienização** de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir **condições adequadas de salubridade e higiene**, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o **fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários** à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das **Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC**, com utilização de recursos próprios e de convênios com o Governo Federal., em conformidade com as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência:

LOTE I- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural						
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	Quantidade Mínima de Servente m²
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/400 m²/dia	SERVENTE m2	32.000	R\$ 11,20	R\$ 358.400,00	80
2	Área Interna (Com Insalubridade) 1/400 m²/dia		30.800	R\$ 19,63	R\$ 604.604,00	77
3	Áreas externas 1/800 m²/dia		20.000	R\$ 4,56	R\$ 91.200,00	25
4	Esquadrias Internas e Externas 1/220m²		7.775	R\$ 1,73	R\$ 13.450,75	3
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO					R\$ 1.067.654,75	185
VALOR TOTAL DO LOTE I DOS 12 MESES					R\$ 12.811.857,00	
LOTE II- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural						
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	Quantidade Mínima de Servente m²
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia	SERVENTE m2	45.000	R\$ 8,81	R\$ 396.450,00	75
2	Área interna (COM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia		33.000	R\$ 15,69	R\$ 517.770,00	55
3	Área externa 1/1.200 m²/dia.		18.000	R\$ 4,49	R\$ 80.820,00	15
4	Esquadrias internas e externas 1/220 m²/.		7.775	R\$ 1,73	R\$ 13.450,75	3
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO					R\$ 1.008.490,75	148
VALOR TOTAL DO LOTE I DOS 12 MESES					R\$ 12.101.889,00	
VALOR TOTAL GLOBAL LOTE I E II					R\$ 24.913.746,00	

1.2. Os serviços objeto desta contratação são classificados como de **natureza comum**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem **padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado**.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme os Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- a) haja justificativa por escrito da Administração;
- b) exista disponibilidade de créditos orçamentários;
- c) a contratação continue vantajosa para a Administração;
- d) e o objeto contratado seja serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

2. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

2.1. A nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133, em seu artigo 6º, inciso XVI, estabelece sobre a prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra como aquele modelo de execução contratual que exige, entre outros requisitos:

- e) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- f) a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- g) a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

2.2. OS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, não se executam a partir do ato propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual.

2.3. A continuidade do serviço se faz necessária ao desempenho das atribuições, a satisfação, a permanência e abrangência dos serviços destinados a atenderem a necessidade pública permanente;

2.4. Justificativa do Critério de Julgamento por Menor Preço por Lote

2.4.1. Considerando a natureza do objeto a ser contratado, adotou-se o critério de julgamento do tipo **menor preço por lote**, nos termos do art. 34, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar o menor dispêndio global para a Administração Pública.

2.4.2. A escolha por esse critério justifica-se pelo fato de que os itens que compõem cada lote são interdependentes e complementares, o que exige uniformidade na execução dos serviços e padronização dos insumos e materiais utilizados.

2.4.3. A contratação por lote favorece a melhor organização logística, evita a fragmentação de tarefas entre múltiplos fornecedores, e contribui para a eficiência, qualidade e controle operacional do serviço a ser prestado.

2.4.4. Além disso, a contratação de um único fornecedor por lote permite maior agilidade na fiscalização, gestão contratual e solução de eventuais problemas, otimizando os recursos administrativos e garantindo maior economicidade no conjunto da contratação.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. Deverá ser utilizado o seguinte critério de julgamento:

3.1.1. Modalidade: Pregão Eletrônico, pelo **Sistema de Registro de Preços**;

3.1.2. Modo de Disputa: Aberto;

3.1.3. Orçamento: Não Sigiloso;

3.1.4. Critério de Julgamento: Tipo **Menor Preço por Lote**, conforme justificativas legais a seguir:

3.1.4.1. O **art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021** estabelece que a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns é o **pregão**, cujo critério de julgamento poderá ser o de **menor preço**.

3.1.4.2. Nos termos do **art. 17, § 2º**, a realização das licitações deve ocorrer **preferencialmente sob a forma eletrônica** para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns, o que fundamenta a adoção do **Pregão Eletrônico**.

3.1.4.3. O **art. 82, § 5º** dispõe sobre a utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** como instrumento adequado para a contratação de bens e serviços, justificando, assim, sua aplicação no presente caso.

3.1.5. O **art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021** define que a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns é o **pregão**, cujo critério de julgamento poderá ser o de **menor preço**.

3.1.6. De acordo com o **art. 17, § 2º**, a realização das licitações deverá ocorrer **preferencialmente sob a forma eletrônica** para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, o que justifica a adoção do **Pregão Eletrônico**.

3.1.7. O **art. 82, § 5º, da mesma Lei**, dispõe sobre a utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a contratação de bens e serviços.

3.1.8. O **Decreto Municipal nº 400/2023**, em seu **art. 121**, prevê que as contratações realizadas pela Administração Municipal poderão ser processadas por meio do **Sistema de Registro de Preços**, sem prejuízo do dever de planejamento, devendo ser observadas, sempre que possível, as exigências pertinentes à fase preparatória da contratação.

3.2. Diante disso, o critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote, nos termos do art. 34, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando o menor dispêndio global para a Administração, assegurando a economicidade e a eficiência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A **Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco (SEME)** é o órgão responsável pela gestão da política

educacional no âmbito do município. Compete à SEME planejar, executar e avaliar ações voltadas ao atendimento da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos, garantindo o direito à educação de qualidade.

4.2. Entre suas atribuições estão a administração das unidades escolares, a promoção de infraestrutura adequada, a articulação com programas federais e a correta aplicação dos recursos públicos, próprios ou oriundos de convênios. A SEME também é responsável por assegurar condições adequadas de funcionamento das escolas e dos prédios administrativos, incluindo a limpeza, conservação e manutenção dos espaços, aspectos essenciais ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas.

4.3. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra, é essencial para garantir condições adequadas de salubridade e higiene nas unidades de ensino e nos prédios administrativos da SEME, assegurando a continuidade das aulas e das atividades administrativas.

4.4. Com um universo de aproximadamente 24 mil alunos matriculados, a prestação desses serviços é indispensável ao funcionamento regular da rede municipal de ensino. A terceirização permite à Administração concentrar-se em suas atividades-fim, promovendo maior eficiência e economicidade, em consonância com os princípios da gestão pública.

4.5. Atualmente, os serviços são prestados com base no Pregão Presencial SRP nº 082/2019 – CEL/PMRB, cuja vigência se estende até 31 de dezembro de 2025. Contudo, será necessária nova contratação para assegurar a continuidade dos serviços após esse prazo ou para eventual reforço da força de trabalho, em caso de expansão da rede ou aumento da demanda.

4.6. Dessa forma, com base nos contratos vigentes, optou-se por dividir o objeto da contratação em pelo menos dois lotes, da seguinte forma:

- **Lote I:** engloba as **Creches, Centros de Educação Integrada (CEIs) e Pré-escolas**, que atendem crianças de 0 a 5 anos. Essas unidades exigem **limpezas mais frequentes e diferenciadas**, em razão da faixa etária atendida, além de funcionarem em período **integral**, o que demanda limpeza contínua durante **10 horas diárias**, e não 8, como ocorre na maioria das demais unidades.
- **Lote II:** abrange as **Escolas de Ensino Fundamental** e os **Prédios Administrativos**, que, em sua maioria, funcionam em dois turnos, com jornada diária de **8 horas**, e **não demandam limpeza diferenciada**, como no caso das unidades do Lote I.

4.7. As Unidades Escolares e a SEME são regulamentadas por padrões de limpeza e segurança. Assim, a contratação de uma empresa especializada é fundamental para garantir a conformidade com essas normas, reduzindo riscos legais e assegurando que as unidades estejam em consonância com as diretrizes governamentais.

4.8. Esse modelo de contratação é eficiente, pois permite à Administração contar com o profissional designado diariamente, mesmo em casos de afastamento por motivo de saúde, assegurando a continuidade dos serviços e evitando que a unidade fique desassistida.

4.9. Portanto, a contratação ora proposta tem por objetivo garantir a manutenção da salubridade e higiene nos prédios e unidades de ensino da SEME, assegurando condições adequadas de asseio e conservação das dependências, móveis e equipamentos, promovendo um ambiente saudável, seguro e acolhedor para alunos, professores e demais profissionais da educação.

5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

5.1. A presente licitação será realizada na modalidade de pregão eletrônico, de acordo com o art. 6º, inciso XLI; art. 28, inciso I; art. 29, parágrafo único; todos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei nº 12.846/2013, Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei nº 8.212/1991, Decreto Municipal nº 400/2023 e Lei complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis. Considerando a oportunidade de maior concorrência e competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente público ordenador na escala de preços a serem ofertados, viabilizando efetividade para concomitância da execução.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. O Município vem adotando, há vários anos, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, com resultados satisfatórios. Como referência, destacam-se os Contratos nº 001/2020 e nº 002/2020, os quais podem ser consultados para verificação dos valores praticados e das especificações técnicas que vêm atendendo de forma eficaz às demandas da Administração.

6.2. A contratação tem como principal objetivo assegurar a manutenção da salubridade, higiene e conservação das instalações físicas das unidades administrativas e educacionais vinculadas à SEME, promovendo um ambiente limpo, seguro e acolhedor, que contribua para o bem-estar e a saúde de alunos, professores e demais servidores.

6.3. A **solução sugerida é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial**, com **fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios**, conforme os moldes já utilizados em contratações anteriores que demonstraram resultados satisfatórios.

6.4. Essa solução atende à necessidade de manter a **higiene, salubridade e conservação dos prédios públicos**, especialmente das unidades de ensino da SEME, garantindo um ambiente adequado para alunos, professores e servidores.

7. JUSTIFICATIVA PARA NÃO APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP

7.1. Nos termos do art. 4º, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, combinado com o art. 5º, inciso III, do Decreto Federal nº 8.538/2015, não será aplicado o tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) neste certame, em razão da incompatibilidade do objeto com a reserva de participação ou exclusividade, uma vez que:

Trata-se de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, que exige capacidade técnica e operacional para atendimento ininterrupto, em diversas unidades do Município;

A complexidade, porte e abrangência dos serviços demandam estrutura organizacional, recursos humanos e materiais que, em regra, superam a capacidade operacional de grande parte das ME/EPP, o que comprometeria a eficiência da contratação;

Pesquisa de mercado realizada identificou que não há, no âmbito local, número suficiente de ME/EPP aptas a participar da disputa com competitividade e vantajosidade.

7.2. Dessa forma, justifica-se a não aplicação do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, a fim de garantir a ampla competitividade, a continuidade dos serviços essenciais e a eficiência da contratação.

7.3. Da Cota Reservada para ME/EPP/Cooperativas

7.3.1. Não se aplica o tratamento de cota reservada ao item ou grupo, uma vez que o valor estimado da contratação ultrapassa o limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme dispõe o art. 8º, §1º, inciso II, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

7.4. Tratamento em Caso de Empate:

7.4.1. Ficam assegurados os benefícios legais em caso de empate para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

8.1. Os serviços serão prestados de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEME, através da Divisão de Terceirização - SEME, sendo expedida por esse a solicitação do ordem de serviço de acordo com metro **m2 a ser limpa**, os cargos e quantidades desejadas para o momento;

8.2. A contratada, deverá executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade.

8.3. A CONTRATADA deverá fornecer todo material necessário para a execução dos serviços, inclusive os EPI;

8.4. A contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

8.5. Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme o **art. 121 da Lei Federal nº 14.133/21**;

8.6. Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações e nível de escolaridade prevista, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores.

8.7. As equipes da Contratada estarão sob a responsabilidade administrativa de "Preposto(s), indicado(s) pela Contratada e deverá(ão) estar permanentemente presente na sede da CONTRATANTE

8.8. Durante a vigência do Contrato, de acordo com a sua conveniência, a CONTRATANTE poderá alterar os horários de expediente inicialmente estipulado, mediante comunicação escrita à CONTRATADA, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;

8.9. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como exercer o poder de mando aos empregados da CONTRATADA, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.10. A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal em quantidade suficiente para assegurar a prestação contínua dos serviços contratados, nos termos deste Termo de Referência, sem interrupções motivadas por férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ou desligamentos de empregados;

8.11. Os profissionais designados, inclusive substitutos, deverão possuir, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido para a função.

8.12. Ressalta-se que não haverá, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício entre os trabalhadores alocados e está Secretaria, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o custeio e o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da contratação de sua equipe.

8.13. A empresa CONTRATADA prestará serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada cargo, incluindo a comprovação de substituições definitivas ou temporárias, obedecendo às orientações da CONTRATANTE;

8.14. 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;

8.15. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

8.16. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

8.17. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

8.18. Para o cumprimento do disposto no item anterior o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual serão prestados os serviços

O objeto limpeza por metro quadrado é subdividido por área a ser limpa:

- h) Área interna sem insalubridade, item 1 de cada lote;
- i) Área interna com insalubridade, item 2 de cada lote;
- j) Área externa, item 3; e
- k) Esquadria, item 4.

8.20. Sendo assim, os serviços a serem licitados foram agrupados em um lote por serem serviços afins e divididos em 2 lotes pelo fato de a frequência de limpeza, o tipo de limpeza a ser executada e ainda o período de funcionamento das unidades a serem atendidas serem diferentes por conta da modalidade de ensino de cada uma.

8.21. As limpezas serão desenvolvidas de maneira concorrente ou diária, onde o processo de limpeza diária de todas as áreas da unidade, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.), a coleta de lixo, higienização molhada dos banheiros, limpeza de pisos, superfícies horizontais e equipamentos mobiliários, proporcionando um ambiente limpo e agradável;

8.22. Haverá também a Limpeza terminal que é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental.

8.23. DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E PERFIL CARGO

8.24. Para a execução dos serviços de limpeza são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, tais como:

8.25. FAIXINEIRO /SERVENTE

8.25.1. CBO: 5143-20 (Faxineiro) ou 5143-25 (Servente de Limpeza)

8.26. Atividades previstas:

- a) Varrição, coleta de resíduos, lavagem de pisos, paredes, vidros e banheiros;
- b) Limpeza de móveis e equipamentos;
- c) Abastecimento de materiais de higiene (papel higiênico, sabonete, etc.);
- d) Apoio em pequenos serviços correlatos, conforme necessidade do local.

8.27. Perfil:

- a) Ensino Fundamental Completo
- b) Ter no Mínimo 18 anos
- c) empregados habilitados e em conhecimentos em vigor, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- d) Organização e zelo com os materiais e ambiente de trabalho;
- e) Responsabilidade e pontualidade;

8.28. A contratada deverá orientar seus funcionários quanto aos procedimentos de limpeza a serem adotados e observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente para no mínimo:

8.28.1. Fazer uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

8.28.2. Saber identificar, e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

8.28.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

8.28.4. Realizar a coleta do lixo pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do coletor

8.28.5. Usar, técnica de dois baldes, sendo um com água e solução sabão detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

8.28.6. Lavar, os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas indicadas pela unidade contratante, diariamente, e/ou sempre que necessário;

8.28.7. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.

8.28.8. As limpezas serão desenvolvidas de maneira concorrente ou diária, onde o processo de limpeza diária de todas as áreas da unidade, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.), a coleta de lixo, higienização molhada dos banheiros, limpeza de pisos, superfícies horizontais e equipamentos mobiliários, proporcionando um ambiente limpo e agradável;

8.28.9. Haverá também a Limpeza terminal que é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental.

8.29. DA JORNADA DE TRABALHO

8.30. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades de cada unidade de ensino ou prédio administrativo, devendo ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada máxima de 44 horas semanais, com intervalo de 02 (duas) hora para almoço de segunda a sexta-feira e excepcionalmente aos sábados, sendo:

a) De segunda-feira à sexta-feira: 08 (oito) horas diárias. -

b) Aos sábados: 04 (quatro) horas, quando necessário.

8.31. Deverá ser observada a quantidade de metros quadrados que devem ser limpos e o horário de funcionamento de

cada escola ou prédio administrativo.

8.32. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

8.32.1. A quantidade de material de cada lote foi estimada levando em consideração a área física a ser limpa, bem como a quantidade de mão-de-obra prevista para executar o referido serviço, conforme a produtividade de cada lote.

8.32.2. Ao iniciar a execução dos serviços (primeiro mês de contrato) os materiais e equipamentos descritos nas Tabelas 1, 2 e 12 deverão ser entregues em todas as unidades a serem atendidas com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência do início da prestação dos serviços em quantidade suficiente para no mínimo 30 dias e/ou até a próxima entrega.

8.32.3. Nos meses subsequentes os materiais e equipamentos deverão ser entregues em todas as unidades até o 5º dia do mês em que ocorrerá a execução dos serviços, respeitando a periodicidade máxima de 30 dias para a nova entrega em cada unidade.

Tabela 1-RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS POR LOTES

Ordem	Produtos de Limpeza e Conservação a serem entregues MENSALMENTE: POR SERVENTE	UND	Quantidade Estimada De Produto – LOTE I	Quantidade Estimada De Produto – LOTE II
1	Água Sanitária - solução aquosa; com validade no ato do recebimento de 6 meses, frasco plástico opaco com capacidade de 1 LITRO; composição: a base de hipoclorito sódio, hidróxido de sódio cloreto de sódio e água; teor de cloro ativo 2,0 a 2,5% pp; registro e laudo analítico do fabricante;	LT	5	5
2	Álcool etílico hidratado para limpeza de uso doméstico com teor de 92,8 IMPM; embalado em frasco plástico de 1 LITRO; com data de validade de 3 anos a contar da data de fabricação	LT	4	4
3	Desinfetante líquido; elimina germes e bactérias, 2.000 ml, fragrância: tradicional;	2L	5	5
4	Detergente líquido biodegradável de 500ml; tipo lava louças; com maior rendimento; com validade 3 anos a contar da data de fabricação; condicionado em frasco plástico transparente resistente.	UNID.	4	4
5	Esponja de lã em aço pacote com 8 unid. Composto de aço carbono produto 100% ecológico; condicionado em saco plástico.	PCT	3	3
6	Esponja dupla face , de primeira qualidade, p/ limpeza antibactericida medindo 99 x 69 x 19 mm; com formato retangular; na cor verde/amarela, embalado individualmente.	UNID	3	3

7	Flanela 100% algodão; medindo 30 x 40 cm; percentual variando (2x3) cm; na cor laranja, cantos arredondados, acabamento na borda embalado em embalagem apropriada.	UNID.	1	1
8	Limpador instantâneo multiuso de 500 ml - desengordurante e 2 em 1 com cloro ativo. Limpeza pesada líquido; com validade de 3 anos a contar da data de fabricação; embalado em frasco plástico, fragrância: tradicional, floral, campestre.	VIDRO	2	2
9	Luvas de látex para limpeza multiuso, resistente, antiderrapante, anatômica e forrada, 30 cm de comp. cor amarelo, Tam. "P", "M" e "G" conforme a necessidade de cada funcionário	UNID.	3	3
10	Pano de chão alvejado para limpeza pesada com 50 x 70 cm, composição 100% em algodão, com variação de 10% de oscilação nas medidas; com acabamento; na cor branca; acondicionado em embalagem apropriada;	UNID.	3	3
11	Papel higiênico tradicional , extra branco, macio, sem pigmento, de primeira qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 60m x 10cm. (PACOTE COM 16 Rolos cada)	PCT	10	10
12	Sabão em pó concentrado para remoção de manchas; acondicionado em embalagem plástica de 1 kg; Similar à marca OMO, Brilhante ou Tixan Ipê.	PCT	5	5
13	Sabão em barra com 200g , com branqueador perfumado, formato retangular; embalado em embalagem plástica, com validade 2 anos; composição: sabão a base de sódio, sequestrante, conservante, espessante, umectante, carga, alcalinizante, branqueador óptico, solvente, corante e fragrância;	UNID.	3	3

14	Saco para Lixo com capacidade de 15 Litros , de uso doméstico; higiênico, prático e resistente em polietileno; reforçado; 3 micras, pacote contendo 10 unidades; medindo 39 cm x 58 cm; na cor azul ou preto; suportando 3 quilos.	PCT	2	2
15	Saco para Lixo com capacidade de 30 litros ; de uso doméstico; higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 3 micras; pacote contendo 10 unidades; medindo 65 cm x 80 cm; na cor azul ou preto; suportando 10 quilos.	PCT	3	3
16	Saco para Lixo com capacidade de 100 litros de uso doméstico higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 4 micras; pacote contendo 10 unidades; medindo 75 cm x 1 m; na cor azul ou preto; suportando 20 quilos.	PCT	3	3

TABELA 2 - RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS POR LOTES

Utensílios e Equipamentos (Especificações Mínimas)		Quantidade Estimada Anual		
Ordem	Descrição	Unidade	Quantidade LOTE I	Quantidade LOTE II
1	Balde em material plástico, preto , polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 12 litros.	Unidade	2	2
2	Escova p/ lavar roupas formato anatômico ; base de Polipropileno medida mínima (13 x 7) cm; com cerdas em nylon sintético; mínimo de 40 cerdas por tufo;	Unidade	2	2
3	Pá metálica para recolhimento de lixo , cabo de madeira com 70 cm de comprimento	Unidade	1	1
4	Rodo com 02 borrachas com 30cm de largura, com cabo de madeira revestido medindo 120cm	Unidade	2	2
5	Rodo com 02 borrachas com 40cm de largura, com cabo de madeira revestido medindo 120cm	Unidade	5	5

6	Vassoura de Piaçava cabo de madeira revestido medindo 120cm roscável nº 5.	Unidad e	10	10
---	---	-------------	----	----

8.33. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS

8.34. ÁREAS INTERNAS – área edificada e com cobertura:

8.34.1. SALAS

- a) De aula - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais;
- b) De atividades complementares - (informática, laboratórios, brinquedoteca, oficinas, vídeo) - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola;
- c) De leitura e biblioteca - ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc.;
- d) Administrativas nas escolas (diretoria, secretaria, sala de coordenadores, sala dos professores) - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos e aparelhos eletroeletrônicos. e.
- e) Das unidades administrativas – ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades burocráticas, administrativas, de ministração de cursos, atendimento ao público em geral envolvendo a elaboração, guarda e manuseio de documentos e processos, dotadas de mobiliários, equipamentos e aparelhos eletrônicos, entre outros.

8.34.2. REFEITÓRIO – local onde são servidas as refeições (lanches) dos alunos dotados de conjuntos de mesas e cadeiras, podendo ter pias, lavabos, bebedouros, entre outros; **SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS** (de alunos e/ou de funcionários) - ambientes destinados para uso de necessidades fisiológicas, assim como à higiene de alunos, professores, funcionários e outras pessoas quando necessário, constituídos minimamente de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários, pias, chuveiro (em alguns casos), suporte para sabonete, papel higiênico e papel toalha, entre outros.

8.34.3. SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS (de alunos e/ou de funcionários) - ambientes destinados para uso de necessidades fisiológicas, assim como à higiene de alunos, professores, funcionários e outras pessoas quando necessário, constituídos minimamente de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários, pias, chuveiro (em alguns casos), suporte para sabonete, papel higiênico e papel toalha, entre outros.

8.34.4. ÁREAS DE CIRCULAÇÃO INTERNAS - consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar e/ou administrativo;

8.34.5. PÁTIOS E QUADRAS COBERTOS - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros;

8.34.6. ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS - ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

8.34.7. ÁREAS EXTERNAS: área edificada e sem cobertura:

- a) Pátio Descoberto – área destinada para atividades livres do dia-a-dia na escola;
- b) Quadra esportiva – área destinada para atividades esportivas;
- c) Estacionamentos/bicicletário – área destinada para estacionar carros, motos e bicicletas dos funcionários e comunidade em geral;
- d) Calçada/rampa – pisos pavimentados adjacentes ou contíguos à edificação;
- e) Solário - área edificada sem cobertura utilizada para o banho de Sol das crianças nas Creches e CEI's, e que fica diretamente interligada à sala de aula;

8.34.8. ESQUADRIA: vidros internos e externos:

8.34.9. É a denominação para janelas, portas e basculantes que podem ser de madeira, ferro, aço, ou vidro. No caso das portas de madeira ou ferro/aço, estas podem ainda conter uma parte de vidro, sem exposição à situação de risco, cuja limpeza não necessita de equipamentos específicos para sua realização, como andaimes por exemplo.

8.35. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

8.35.1. Limpeza Manual Úmida - realizada com a utilização de panos ou esponjas umedecidas em solução detergente com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa, ou apenas água. No caso de móveis e equipamentos, essa limpeza deverá ser finalizada com um pano seco, para que a água não danifique o mesmo ou fique marcas de água. Já no caso de pisos é utilizado o mesmo procedimento com **MOPS**, pano e rodo ou esfregões. Panos e **MOPS** utilizados na limpeza devem ser lavados e guardados secos por medidas de higiene e conservação. É importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia ela é limitada para a remoção de sujidade muito aderida. Na limpeza terminal de pisos é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção de sujidades, como a mecanizada.

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

operações de empurrar com o rodo ou **MOPS** para o ralo, pode ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

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

8.35.4. Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira automática - É utilizado para limpeza de pisos com máquinas que possuem tanque para soluções de detergente que é dosado diretamente para a escova o que diminui o esforço e risco para o trabalhador.

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

8.36. Da frequência dos serviços a serem executados

8.36.1. DIARIAMENTE A limpeza será realizada inicialmente no horário que precede o início de cada período de aula/atividade da unidade atendida, conforme tabela de frequência de limpeza por modalidade de instituição de ensino a seguir, e/ou outras vezes quando se fizer necessário.

8.37. Legenda: SQN – sempre que necessário.

Tabela 3- Descrição dos Serviços Diários – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima por dia	
	Lote I	Lote II
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso das salas de aula.	4x	2x
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso das salas administrativas e de atividades complementares.	2x	2x
Varrer, passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro e secar o piso das casinhas de brinquedo nas unidades em que houver.	2x	1x
Remover as mesas e cadeiras para a limpeza do piso e reorganizá-las em seguida, conforme orientação do contratante.	2x	2x
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso dos corredores, hall, pátios cobertos, escadas, rampas, etc.	4x	2x
Recolher o lixo dos cestos de todos os ambientes da unidade, mantendo-os isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo contratante, procedendo à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, devendo manter os cestos com no máximo 2/3 de sua capacidade	2x	2x

Varrer, passar pano úmido embebido em água e sabão/detergente, removendo dos pisos dos refeitórios marcas de comida.	4x	2x
Limpar o mobiliário (mesas e assentos) do refeitório, com pano úmido embebido em água e sabão/detergente e secá-los após cada período de utilização	4x	2x
Suprir os bebedouros com garrações de água mineral a ser fornecido pela contratante, efetuando antes a limpeza e desinfecção dos mesmos	S.Q.N.	S.Q.N
Lavar pisos dos banheiros, bacias, assentos sanitários, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas, e ainda realizar o desentupimento dos vasos sanitários quando necessário e possível, caso seja verificada a necessidade de serviço especializado, comunicar à contratante para que a mesma providencie os serviços	2X	2x
Limpar pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.	3x	2x
Proceder a higienização do recipiente de lixo principalmente nos banheiros	S.Q.N.	S.Q.N
Repor os sacos de lixo nos banheiros sempre que efetuar a retirada do que estiver cheio.	S.Q.N.	S.Q.N
Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico).	S.Q.N.	S.Q.N
Remoção, nas áreas internas, de todos os detritos e papéis.	2x	2x

Limpar os bebedouros, que pode ser o industrial, ou no caso de algumas unidades é feito de mármore com 4 ou 5 torneiras	2x	2x
Limpar os escovódromos, que são feitos de mármore na maioria das unidades.	2x	1x
Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, das superfícies e nos porta livro das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras.	1x	-
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.	S.Q.N.	S.Q.N

Tabela 4 - Descrição dos Serviços Diários – ÁREAS EXTERNAS

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

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.		
---	--	--

8.38. SEMANALMENTE - Legenda: SQN – sempre que necessário.

Tabela 5 - Descrição dos Serviços Semanais – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, das superfícies e nos portas livro das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras, das superfícies e prateleiras de armários e estantes, dos peitoris e caixilhos, de portas, batentes e visores, das lousas, dos murais, entre outros	-	1x
Limpar, nas unidades onde houver, os brinquedos que compõem os playground com pano úmido embebido em água e sabão/detergente	1x	-
Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.	1x	1x
Limpar com produtos adequados os telefones, materiais de informática	1x	1x
Limpar com álcool ou outro produto adequado os corrimãos.	2x	2x
Limpar os espelhos das salas de aula, onde houver, com pano umedecido em álcool	1x	1x
Limpar os tapetes de todas as salas	1x	1x
Preferencialmente aos sábados: • Higienizar os cestos de lixo, lavando com produtos desinfetantes, • Lavar e remover manchas do piso dos refeitórios; • Efetuar limpeza mais minuciosa (lavar se for o caso) nas salas de aula e atividades;	1x	1x
Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal	S.Q.N.	S.Q.N.

Tabela 6 - Descrição dos Serviços Semanais – ÁREAS EXTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II

Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.	1x	1x
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	S.Q.N.	S.Q.N.

8.39. QUINZENALMENTE

Tabela 7 - Descrição dos Serviços Quinzenais – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;	1x	1x
Retirar o pó e resíduo, com pano úmido, dos quadros em geral, porta copos, portas.	1x	1x
Remover mobiliário para limpeza do piso	1x	1x
Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões, de corrimãos e guarda-corpos, de bancos e mesas fixos.	1x	1x
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1x	1x
Limpeza de ventiladores com pano úmido em solução de detergente.	1x	1x

Tabela 8 - Descrição dos Serviços Quinzenais – ÁREAS EXTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Limpar as áreas destinadas a garagem / estacionamento;	1x	1x

8.40. MENSALMENTE

Tabela 9 - Descrição dos Serviços Mensais – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II

Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.	1x	1x
Remover manchas dos pisos e das paredes das salas e corredores com produtos de limpeza profunda	1x	1x
Executar a limpeza de lajes ou forros, janelas, paredes e divisórias, rodapés, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.	1x	1x
Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.	1x	1x
Retirar e lavar o filtro de ar-condicionado, salvo se houver orientação contrária da empresa responsável pela manutenção dos mesmo.	2x	1x
Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;	1x	1x
Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.	1x	1x

Tabela 10 - Descrição dos Serviços Mensais – ÁREAS EXTERNAS

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

Tabela 11 - Descrição dos Serviços Mensais – ESQUADRIA

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Preferencialmente aos sábados: Limpar todas as portas, janelas, basculantes, aplicando-lhes produtos adequados a cada tipo de área	1x	1x

Preferencialmente aos sábados: Limpar os vidros internos e externos das portas e janelas com produtos antiembaçantes adequados	2x	2x
--	----	----

8.41. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E DOS UNIFORMES

ORDEM	UNIFORME E EPI'S (Especificações Mínimas)	QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA	
		UNIDADE DE MEDIDA	QNT.
1	2 BLUSAS em malha de algodão manga curta (servente), tamanho adequado a cada funcionário	UNIDADE	2
2	2 CALÇAS, tamanho adequado a cada funcionário.	UNIDADE	2
3	SAPATO ou BOTA conforme necessidade, numeração adequada a cada funcionário	PAR	1

8.42. Conforme o Acordo Coletivo de Trabalho, as empresas fornecerão aos seus empregados, gratuitamente, mediante cautela, 02 (dois) uniformes compostos de no mínimo: calças, blusas e sapatos, adequados ao clima da nossa região, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conforme a necessidade.

8.43. Os equipamentos de Proteção Individual (EPI), tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das tarefas que irão desempenhar na prestação do serviço contratado.

8.44. Para a execução dos serviços contratados, será necessária a entrega dos EPI's descritos na tabela.

8.45. A quantidade e periodicidade estimada de entrega dos Uniformes e EPI'S por funcionário, será conforme tabela abaixo.

8.46. Contudo, essa estimativa não exime a contratada de fornecê-los em outras épocas caso seja necessário.

8.47. Não serão aceitos ao serviço, funcionários que se apresentarem sem uniforme ou com uniforme incompleto, salvo por motivo justificado e aceito pelo Fiscal do Contrato.

8.48. Não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar.

8.49. Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos. Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.

8.50. Caso a contratada tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais e ainda serão motivo de glosa e/ou retenção dos valores explicitados na planilha de composição de custos, a não entrega dos uniformes no tempo e quantidade previstos na tabela.

8.51. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregado.

8.52. DA QUANTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

8.52.1. A estimativa apresentada tem como fundamento a necessidade de SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, para atender às demandas das unidades escolares do município e prédios administrativos

8.52.2. A divisão do objeto a ser licitado em lotes, se deve em virtude das peculiaridades das unidades a serem atendidas.

8.52.3. Para execução do objeto, será registrado o quantitativo identificado na coluna "Quantidade de m² previstos para REGISTRO", das tabelas abaixo.

8.52.4. A Secretaria Municipal de Educação não estará obrigada a contratar os quantitativos dispostos na tabela abaixo, devendo contratar de acordo com sua necessidade.

LOTE I : CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE E ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL – ZONA URBANA				
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Quantidade Mínima de Servente m²
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/400 m²/dia	SERVENTE m2	32.000	80
2	Área Interna (Com Insalubridade) 1/400 m²/dia		30.800	77
3	Áreas externas 1/800 m²/dia		20.000	25

4	Esquadrias Internas e Externas 1/220m²		7.775	3
VALOR TOTAL				185
LOTE II- UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS – ZONA URBANA E RURAL				
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Quantidade Mínima de Servente m²
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia	SERVE NTE m2	45.000	75
2	Área interna (COM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia		33.000	55
3	Área externa 1/1.200 m²/dia.		18. 000	15
4	Esquadrias internas e externas 1/220 m²/.		7.775	3
VALOR TOTAL				148

Tabela 14 – Do Quantitativo do LOTE I

LOTE I			
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CEI), CRECHE E PRÉ -ESCOLA			
ORDEM	UNIDADES	ENDEREÇOS	ZONA
1	AFONSO PINTO DE MEDEIROS	Rua Adalcirides da Silva Gallo Nº. 20 - Plácido De Castro	URBANA
2	ANEXO CHICO MENDES	Rua Evaldo Abreu Curty, Nº 18, Bairro Santo Afonso	URBANA
3	ANGELINA GONÇALVES DE SOUZA	Rua 12 De Outubro Nº 307 – Esperança	URBANA
4	ANITA DOS SANTOS JANGLE	Rua Princesinha S/N Belo Jardim	URBANA
5	BEM TE VI	Rua De Ligação Nº 1.123 - Conj. Esperança – Floresta	URBANA
6	CECILIA MEIRELES	Rua João N. Da Silva, Nº. 12 – Bairro Nova Esperança	URBANA
7	CEI JOSÉ MARIA MACIEL	Avenida 2 - Cidade Do Povo	URBANA
8	CEI MARIA SILVESTRE - CABREUVA	Loteamento Cabreúva – Final Do Plácido De Castro	URBANA
9	CEI BELINE ARAÚJO	Rua 54, Cidade do Povo	URBANA
10	CEI DEIVID SILVEIRA - JUAREZ TAVORA	Juarez Távora	URBANA
11	CEI HERLOIZIA OLIVEIRA	Rua 32 - Cidade Do Povo	URBANA
12	CEI JORGE LUIZ VENANCIO PINTOCARANDÁ	01 Loteamento Vale Do Carandá – Rua Mem De Sá	URBANA
13	CEI JOSE ANACLETO - ANDIRÁ	Rua Rouxinol - Parque Dos Sabiás - Lot. Andirá	URBANA
14	CEI KAUÂN KENEDY-AROERA	Rua 8, S/N – Loteamento Aroeira - Calafate.	URBANA
15	CEI LUIZ ROBERTO PEDRON - ROSA LINDA	Rua Raimundo Targino, S/Nº Res. Rosalinda	URBANA
16	CEI MARIA DANILA POMPEL	Rua Lourival Marqueas Nº 3843 - Cidade Do Povo	URBANA
17	CEI MARIA ESTELA MARQUES	Rua Independencia - Lot. Angico	URBANA

18	CEI OLINDINA BEZERRA - JENIPAPO	Rua Cupuaçu, S/N Lot. Jenipapo, B. Jarbas Passarinho	URBANA
19	CEI RITA BATISTA - JEQUITIBA	Loteamento Jequitibá	URBANA
20	CEI WILLY VIANA DAS NEVES	Rua Novo Andirá Nº 349 – Cidade Nova	URBANA
21	CHRIZARUBINA LEITAO ABRAHAO	Conj. M. Julião – Rua Tenente Adherbal Brasil Nº. 289	URBANA
22	CRECHE FRANCISCA LEITE FERREIRA	Rua Nossa Senhora Da Conceição S/N - Cidade Nova	URBANA
23	CRECHE FRANCISCA SILVA MAIA	Rua Vênus, Q-05, Morada Do Sol	URBANA
24	CRECHE FRANCISCO CANDIDO XAVIER	Ramal Da Castanheira Nº 310 - Bairro Custódio Freire	URBANA
25	CRECHE GUMERCINDO BESSA	CRECHE GUMERCINDO BESSA	URBANA
26	CRECHE HILDA BRAGA	Rua 13 Q-E Conj. Valdemar Maciel Novo Calafate	URBANA
27	CRECHE IRMÃOS MI E BINO	Rua Banana, S/Nº, Bairro Mocinha Magalhães	URBANA
28	CRECHE JACAMIM SÃO FRANCISCO	Rua Mário Maia S/N Conj Oscar Passos - São Francisco	URBANA
29	CRECHE JAIRO JÚNIOR	Rua Luiz Moraes Q-21 Casa 15-Tancredo Neves	URBANA
30	CRECHE MARIA AUXILIADORA DA ROCHA SOLER	Rua Flaviano Melo S\Nº Br 364 Km 04 – Santa Cecília	URBANA
31	CRECHE MARIA JOSE BEZERRA DOS REIS	Rua Iolanda Lima, Nº.147 – Bairro:Plácido De Castro	URBANA
32	CRECHE MAURO LIMA	Rua Major Ladislau - Abrahão Alab	URBANA
33	CRECHE SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA	Rua Floriano Peixoto, 975, Centro - Próx. Polícia Federal	URBANA
34	CRECHE SORRISO DA CRIANÇA	Rua Osvaldo De Andrade, S/Nº, Sobra	URBANA
35	DJANIRA BEZERRA DOS REIS	Rua Loteamento Do Amapá, S/N – Bairro Taquari	URBANA
36	DOM GIOCONDO MARIA GROTTI	Rua Servo Ribeiro, 55, Conj. Guiomard Santos – Bosque	URBANA
37	DRA. ANA TURAN MACHADO FALCAO	Rua Nossa Senhora da Conceição, Nº 464 – Cidade Nova	URBANA
38	EUFROSINA SILVA OLIVEIRA	Rua 07 De Setembro Nº 235 – Alto Alegre	URBANA
39	FRANCISCA ARAGÃO SILVA	Rua Da Conquista, 217 – Geraldo Fleming	URBANA
40	FREI PELEGRINO DE LIMA	Rua Acre, Nº 309, Bairro Aeroporto Velho	URBANA
41	HÉLIO MELO	Est. Do Calafate, Nº 4.531 – Rua Principal	URBANA
42	IONE PORTELA DA COSTA CASAS	Rua Belém Nº624 – Nova Estação	URBANA
43	JESSÉ SANTIAGO	Rua Eldorado, Conj. Jorge Lavocat, Q-66, Lot-01	URBANA
44	JORGE FELIX LAVOCAT	Rua Antúrios, Nº 753, Conjunto Jardim Tropical Iii	URBANA

45	LUIZA CARNEIRO DANTAS	Rua Santa Inês S/N - Bairro São Francisco	URBANA
46	MARIA ADEIZA RODRIGUES PEREIRA	Rua Tião Natureza, S/Nº, Bairro Palheral	URBANA
47	MARIA IZALIS CORREIA TEIXEIRA	Lot. Recantos dos Buritis – Trav. Feijó - Santa Inês S/N	URBANA
48	MARIA OLIVIA DE SÁ MESQUITA	Av. Nordeste, Nº 434 – Conj. Tucumã – Dist. Industria	URBANA
49	MENINO JESUS	Av. Marechal Deodoro, Nº 222 – Centro	URBANA
50	MONTEIRO LOBATO	Rua Alfredo Zaire, 102, Conj. Bela Vista Q-20 Floresta	URBANA
51	NÚCLEO DE NUTRIÇÃO, HORTAS E FAZENDINHAS	Avenida Antônio da Rocha Viana, 1389, Vila Ivonete	URBANA
52	PROF. CARMELITA BARBOSA MONTENEGRO	Trav. Seringueira Nº 273 – Vila Acre	URBANA
53	SHEILA MARIA MENDES NASERALA	Rua Edmundo Pinto, Nº 423 - Conjunto Tangará	URBANA
54	TEREZINHA KALUME	Rua Amoty Pascoal, 44, Conj. Rui Lino – Dist. Industrial	URBANA
55	VALDIVA DE CASTRO SANTOS	Rua Gumerindo Pessoa, 231. Conj. Universit., Dist. Ind.	URBANA
56	VOVÓ MOCINHA	Rua Ayrton Senna, Nº 123 - Conjunto Xavier Maia	URBANA

Tabela 15 – Do Quantitativo do LOTE II

LOTE I			
UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL (FUND) E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS - (ADM)			
ORDEM	UNIDADES	ENDEREÇOS	ZONA
1	ALVARO VIERA DA ROCHA	Rua Do Estudante Nº 36 - Conquista	URBANA
2	ANEXO ELIZABETH VÊNCIO	Estrada do Amapá, Ramal do Rodo. Atrás da JOCUM	RURAL
3	ANEXO IRENE DANTAS	Rod. AC 90, Km 23 - Transacreana	RURAL
4	ANICE DIB JATENE	Rua Valdomiro Lopes, Nº 1.299 – Geraldo Fleming	URBANA
5	BELO JARDIM I - ANEXO RDO H. DE MELO	Br 364 Km 10, Ramal Belo Jardim Km 05	RURAL
6	BENFICA	Ramal Do Benfica	URBANA
7	BOA UNIÃO	Rod. Ac 40 Km 11 / Rml Da Garapeira - Bairro Itucumã	RURAL
8	BOM JESUS	Rod. Ac 40 Km 01 - Taquari - R. Baguari - Rm Bom Jesus Km 02	URBANA
9	CHICO MENDES	Rua Sanacre Nº 1.491 - Rod. Ac 40 – Santa Inês	URBANA
10	DONA MOZINHA FEITOSA	Ramal Da Judia Nº 1.460	URBANA
11	DR. JOSÉ CARVALHO	Rodovia Ac 40 Km 09 / Rm Da Palheira Km 01 - Vila Jerusalém S/N	URBANA
12	DR. ZAQUEU MACHADO	Br-364 Km 25. Est. Boca Do Acre,08.Baixa Verde Km 6	RURAL
13	ESCOLA MARILENE MANSOUR	Travessa Cícero Guedes nº42 , Bairro 15	URBANA

14	FRANCISCO AUGUSTO BACURAU	Rua Senador Guimard Nº 480– Vila Betel - Floresta	URBANA
15	FRANCISCO DE PAULA OITICICA FILHO	Rua Primavera 3 Nº 331 – Bahia Nova	URBANA
16	ILSON ALVES RIBEIRO	Rua Andorinha - Bairro Ilson Ribeiro	URBANA
17	IRMÃ MARIA GABRIELA SOARES	Rua Minas Gerais Nº 797 – Preventório	URBANA
18	ISMAEL GOMES DE CARVALHO	R. Francisco Marinheiro Q 12 Nº 46 - Trav. Vitória – Tancredo Neves	URBANA
19	JOSÉ POTYGUARA	Rua Benjamin Constant Nº 394- Calafate	URBANA
20	JUVENAL ANTUNES	Conjunto Valdemar Maciel Nº345- Calafate	URBANA
21	LUIZ DE CARVALHO FONTENELE	Rua Henrique Dias, Nº 535 - Bairro Bosque	URBANA
22	LUIZA DE LIMA CADAXO	Rodovia Ac 10 Km 19 Pólo Agroflorestal Hélio Pimenta	RURAL
23	MARIA LÚCIA MOURA MARIM	Rua Mercúrio Nº 736 – Morada Do Sol	URBANA
24	MARIANA DA SILVA OLIVEIRA	Rua Pe. Carlos Casavecchia, S/N, Conj. Adalberto Sena	URBANA
25	MÁRIO LOBÃO	Rodovia Ac 10 Km 02 Ramal Do Mutum Km 01	RURAL
26	MAURICÍLIA SANTANA	AC 40 KM 08, Ramal Garapeiro km 03 Projeto de Assentamento Benfica	RURAL
27	MESTRE IRINEU SERRA	Colônia Àquiles Peret, Km 04	URBANA
28	MONTE CASTELO	Est. Apolônio Sales, Km, Nº 2.094	URBANA
29	PADRE PEREGRINO CARNEIRO DE LIMA	Av. Sudoeste Nº 64 - Rua Monaco - Conj. Tucumã I Q-W01 Nº.64	URBANA
30	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - ALMOXARIFADO	Rodovia AC 40, Bairro Amapá, CEP 69908-640	URBANA
31	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - CENTRO MULTIMEIOS	Estrada da Usina, 1.147, Morada do Sol, CEP: 69.901-061	URBANA
32	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - CONSELHO ESCOLAR	Rua Ruy Barbosa, 178, 2º Andar, Sala 3. Centro.	URBANA
33	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - MERENDA	Rodovia AC 40, Bairro Amapá, CEP 69908-640	URBANA
34	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - PATRIMÔNIO	Rua Rio Grande do Sul, 311, Bairro Dom Giocondo	URBANA
35	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - SEME	Avenida Antônio da Rocha Viana, 1389, Vila Ivonete	URBANA
36	PRÉDIO ADMINSTRATIVO - ANEXO IML	Avenida Antônio da Rocha Viana, Vila Ivonete	URBANA
37	PROFESSORA TEREZINHA MIGUÉIS	Estada Ac 90 - Km 58 Proj. De Assentamento Figueira - Via Verde	RURAL

38	PROFº SEBASTIÃO PEDROSA CARVALHO	Est. Do Quixadá Km 25, Ramal Km 06, Ramal Do Limoeiro, Km 05	RURAL
39	RAIMUNDO HERMÍNIO DE MELO	Br 364 Comunidade Santa Cecília Km 09	URBANA
40	UNIÃO FLORESTA	Estrada AC 90, Km 08, Ramal Caipora, Km 35 R	RURAL

8.53. DAS FUTURAS EXPANSÕES IMEDIATAS DA REDE (CRECHES NOVAS)

8.53.1. A Secretaria Municipal de Educação – SEME possui demandas físicas já formalizadas, sendo que a abertura de duas novas unidades de grande porte, com metragens superiores a **2.000 m² cada**, exige o aporte imediato de mão de obra.

8.53.1.1. Creche Defesa Civil: Localizada na Rua Marcelino Champagnat, s/nº (Processo Sei nº 0112.007496/2025-13), Previsão de 05 Serventes;

8.53.1.2. Creche Vila Acre: Localizada Rodovia AC 40, nº 2966 (Processo Sei nº 0112.004135/2025-65) Previsão de 05 Serventes.

8.54. A publicação do Decreto nº 11.752/2025, estabelece a obrigação do Município em absorver as unidades Estaduais.

8.55. Considerando que a Secretaria Municipal de Educação – SEME não dispõe de sede própria, funcionando atualmente em imóvel locado, é necessário prever, de forma planejada, a possibilidade de futuras mudanças, remanejamentos ou até mesmo o desmembramento da estrutura administrativa para múltiplos endereços, conforme a necessidade de melhor acomodação dos servidores e reorganização dos setores administrativos.

8.56. Nesse contexto, a previsão de **reserva de postos** mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, garantindo que eventuais alterações na estrutura física ou administrativa não resultem em desassistência funcional ou interrupção das atividades institucionais.

8.57. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

8.57.1. Os salários deverão obedecer ao estabelecido para cada categoria, tendo como valor mínimo o estabelecido na Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Acre – SEAC/AC – 2025/2026.

8.57.2. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, não vinculando o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

8.57.3. A contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre do serviço, além de mencionar o número da Licitação

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

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

8.57.6. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

a) Folha de pagamento do mês anterior;

b) Comprovantes dos pagamentos da remuneração dos empregados vinculados à execução contratual, referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços;

c) Relação e comprovante de pagamento do Vale Alimentação, quando cabível;

d) Relação e comprovante de pagamento do Vale transporte do mês da execução dos serviços, quando cabível;

e) Cópia da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

f) Contracheques, preferencialmente assinados e datados;

g) Folhas de ponto devidamente assinadas, ou documento equivalente que possa ser usado como meio de conferência da pessoa lotada na unidade, e em caso de substituição por qualquer motivo, encaminhar também do substituto, juntamente com justificativa que esclareça a situação;

h) Em havendo rescisão de contrato entre a Contratada e seu(s) empregado(s), é

8.58. IMPRESCINDÍVEL A ENTREGA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS::

I. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, nos termos da legislação vigente à época;

II. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);

III. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.

IV. Planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, via assinada pelo responsável da contratada e ainda enviada por e-mail a ser informado no ato da assinatura do contrato, contendo pelo menos:

- V. Nome do empregado titular;
- VI. Local de lotação;
- VII. Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP; Cargo;
- VIII. Valor da remuneração base, atualizada;
- IX. Data de admissão;
- X. Cargo
- XI. Data de disponibilização para a SEME no contrato em questão;
- XII. Data de saída do contrato da SEME, quando for o caso;
- XIII. Número do contrato;
- XIV. . Número do empenho;
- XV. Identificação do mês;
- XVI. Logotipo da contratada.
- XVII. Os itens de I a VIII devem ser informados também para os empregados substitutos.

8.59. Devendo neste caso identificar o substituo e o motivo da substituição na mesma planilha.

8.60. QUANTO À REGULARIEDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA:

- I. Certidão de Regularidade Do FGTS;
- II. Certidão Negativa Junto a Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;
- III. Certidão Negativa Dívida Ativa Da União P. Fis. E P. Jur. E Previdenciária;
- IV. Certidão Negativa Dívida Atida da PGE; V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT;
- V. Certidão Estadual de Distribuição , Falência e Recuperação de Crédito;
- VI. Certidão Negativa de Débitos Municipal.

8.61. Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas, caso não seja confirmada a autenticidade a certidão não será aceita, devendo neste caso a contratada providenciar a regularização para que o processo de pagamento possa ser concluído.

8.62. DA CONTA VINCULADA -Bloqueada para Movimentação

8.62.1. No caso de contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra em regime de exclusividade, é permitida a retenção proporcional dos valores correspondentes a salários e outras verbas exigíveis do contratado a seus empregados e não adimplidos, para os fins de realizar o pagamento direto, quando previsto em contrato, ou para depósito em conta vinculada, na forma do Dec. Municipal nº 400 de março de 2023, em seu Art. 175;

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

8.62.3. A conta vinculada deverá ser aberta em nome do contratado, bloqueada para movimentação, na modalidade depósito garantia ou outra disponível na instituição financeira que seja impenhorável.

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

Tabela 16 - Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas Percentual incidente sobre a remuneração

VERBA	PERCENTUAL
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00 % (quatro por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e dois vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	*7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	*7,60% (sete vírgula seis por cento)	*7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

8.62.5. Os recursos provisionados na conta vinculada são destinados exclusivamente ao pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias dos empregados terceirizados vinculados ao contrato firmado com a Administração Municipal e somente serão liberados nas seguintes hipóteses:

I. após o pagamento de verbas trabalhistas referentes às férias e 13º salário dos terceirizados;

II. após o pagamento dos encargos sociais sobre férias e 13º salário;

III. após o pagamento de verbas rescisórias, inclusive a multa do FGTS por demissão sem justa causa, em caso de desligamento de trabalhadores alocados no órgão; ou ao final da vigência do contratado.

8.62.6. Os valores depositados na conta vinculada são absolutamente impenhoráveis (art. 121, § 4º, da LF nº 14.133/2021).

8.62.7. É vedada a utilização do regime de pagamento pelo fato gerador (art. 152, do DM nº 400/2023).

8.62.8. A contratada, no ato da assinatura do Contrato, assinará ainda termo de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, **nos termos do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269 de março de 2018**. Após a assinatura do referido Termo, a contratante e a contratada adotarão os seguintes procedimentos:

8.62.9. A contratante oficiará à Instituição Financeira onde atualmente tem firmado Termo de Cooperação Técnica, para que proceda com a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome da contratada, no prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento da devida documentação;

8.62.10. A contratada deverá enviar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de até **20 (Vinte)** dias, a contar da notificação, e assinar o termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão nos termos do **item 2.2 do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018**;

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

8.62.12. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

8.62.13. 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;

8.63. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do 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, nas seguintes condições:

I. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários;

II. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um 1/3 de férias;

III. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários e férias proporcionais, e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

IV. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias dos empregados alocados no contrato;

V. A liberação do saldo remanescente, ocorrerá após a execução completa do contrato e ainda com a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

VI. Caso não ocorra a rescisão do contrato de trabalho de algum funcionário após o encerramento do contrato com a contratante, os valores retidos para este, só serão liberados à contratada com a comprovação de que o empregado está realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho conforme previsto no art. 39 do Dec. Municipal nº 269/2018. os à contratada com a comprovação de que o empregado está realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho conforme previsto no art. 39 do Dec. Municipal nº 269/2018.

8.64. Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no Contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a contratada deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas, descritos nos itens a seguir, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários como, nome, local de lotação, valores devidos detalhados e total.

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

8.65.1. Décimo terceiro salário: • Cópia da folha de pagamento e comprovante de pagamento, caso já tenha efetuado;

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

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

8.67.1. Décimo terceiro salário:

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

8.67.2. Férias mais um terço constitucional:

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

8.69. Rescisão de contrato de trabalho do empregado e rescisão contratual entre o órgão e a contratada, com dispensa dos empregados:

8.69.1. 1. Caso já tenha efetuado o pagamento:

8.69.1.1. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelo empregado e homologado pelo sindicato, conforme legislação vigente;

8.69.1.2. Guia de recolhimento rescisório do FGTS acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);

8.69.1.3. Comprovante pagamento do recolhimento do INSS;

8.69.2. 2. Caso não tenha efetuado o pagamento:

8.69.2.1. Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT); •

8.69.2.2. Cópia da Guia de recolhimento rescisório do FGTS com o valor da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa); No caso de rescisão do contrato administrativo entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados:

8.69.2.3. Declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS do período em que estiveram prestando serviços para a contratante.

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

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

8.72. No caso de rescisão do contrato administrativo entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados:

8.72.1. Declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS do período em que estiveram prestando serviços para a contratante.

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

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

8.72.4. Nos casos em que a contratada, opte pela liberação antecipada dos valores retidos na conta vinculada, deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários em tempo hábil à análise e autorização do órgão, observando o prazo mínimo de **15 dias** úteis para o vencimento dos prazos legais.

8.72.5. Recebido o pedido de liberação dos valores retidos na conta vinculada com a devida documentação, seja como ressarcimento ou liberação antecipada, a unidade administrativa terá o prazo de 10 dias úteis para confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como analisar toda a documentação encaminhada e os cálculos realizados pela contratada, conforme a verba solicitada.

8.72.6. Após a conferência da documentação e cálculos apresentados pela contratada, a unidade administrativa procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, que ocorrerá em até cinco dias úteis.

8.72.7. 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.

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

8.72.9. A Administração poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência, circunstância que interromperá o prazo de que trata o item a acima.

8.72.10. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

8.72.11. Na hipótese em que a contratada não tenha efetuado o pagamento das referidas verbas e solicite liberação para a quitação das mesmas, esta deverá apresentar o comprovante de quitação das referidas verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do pagamento conforme **item 7, inciso IV, Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018**, sob pena de retenção do valor total liberado e reenvio ao banco para recompor o saldo da conta vinculada do valor liberado e não comprovada a sua utilização para os fins a que se destina.

8.72.12. A retenção prevista no item anterior, quando necessária, será da nota fiscal do mês imediatamente posterior ao processo de liberação.

8.72.13. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na tabela 16, retidos para a conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada e serão destacados do valor mensal da nota fiscal e depositados preferencialmente pela contratante.

8.72.14. A movimentação da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá portanto, de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações das verbas conforme **tabela 16**.

8.72.15. Não será possível a liberação desses valores retidos em caso de remanejamento de funcionários de contrato, ou seja, tirado desta contratante para outra conforme parecer nº 2018.02.001978 emitido pela Procuradoria Jurídica deste Município e ainda Caderno de Logística – CONTA VINCULADA 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão páginas 66 e 67.

8.72.16. Para receber os valores retidos e depositados para os funcionários remanejado para outro contrato durante a vigência do contrato administrativo com esta Secretaria, a contratada deverá apresentar a mesma documentação citada nos parágrafos anteriores, comprovando que o fato gerador para a referida liberação ocorreu.

8.72.17. O saldo da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica, o rendimento dos valores retidos, serão devolvidos à contratada à medida que houver necessidade de pagamento das verbas provisionadas aos empregados alocados na execução do contrato.

8.72.18. 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 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.72.19. Eventual alteração da forma de correção da poupança, implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na mesma.

8.72.20. Atualmente, esta Secretaria possui Termo de Cooperação Técnica com o Banco do Brasil – S/A, e este não cobra tarifa para a manutenção das contas em questão.

9. REPACTUAÇÃO

9.0.1. De acordo com o Art. 92, § 4º, II - O contratado poderá solicitar a repactuação nos seguintes casos:

9.0.2. Será permitida a **repactuação dos valores contratuais**, com o objetivo de preservar o equilíbrio econômico-financeiro, **observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses** para a primeira repactuação, contados a partir:

I. Da **data limite para apresentação das propostas**, constante do instrumento convocatório, **quando a repactuação referir-se a custos decorrentes de itens de mercado**, tais como materiais, insumos e equipamentos utilizados na execução do objeto contratado; ou

II. Da **data do instrumento normativo trabalhista vigente à época da apresentação da proposta**, quando a repactuação decorrer da **variação dos custos de mão de obra**, em razão de **acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou instrumento equivalente**.

Parágrafo único. A repactuação deverá ser formalmente solicitada pelo contratado e instruída com documentação comprobatória e planilhas de custos atualizadas, cabendo à Administração a análise técnica e jurídica quanto à sua admissibilidade, nos termos do art. 25, § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1. Da Repactuação Subsequentemente à Primeira

9.1.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo para nova repactuação será contado a partir da data do fato gerador que ensejou a última repactuação.

9.1.2. As repactuações deverão ser precedidas de solicitação formal da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da planilha de custos atualizada e do instrumento normativo

aplicável (novo acordo, convenção ou dissídio coletivo), conforme a natureza da variação de custos objeto da repactuação.

9.1.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios ou vantagens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

9.2. Quando a repactuação fundar-se em variações decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante comprovação pelo contratado do efetivo aumento dos custos, considerando:

- I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II - As particularidades específicas do contrato em vigência;
- III- A nova planilha de custos com a variação apresentada;
- VI - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou equivalentes;
- V- A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

9.3. Do Prazo e Procedimentos para Análise da Repactuação

9.3.1. A decisão sobre o pedido de repactuação será proferida pela CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da solicitação formal acompanhada de toda a documentação comprobatória exigida, conforme a natureza da variação de custos alegada.

9.3.2. O prazo mencionado no caput ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não atender às diligências, exigências ou deixar de apresentar os documentos complementares solicitados pela Administração, necessários à análise da variação de custos.

9.3.3. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, realizar diligências técnicas ou administrativas para verificar a veracidade e a adequação da variação de custos informada, inclusive por meio de pesquisas de mercado, comparação com outros contratos e consulta a indicadores setoriais oficiais.

9.3.4. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem formalmente solicitadas dentro da vigência do contrato, serão consideradas preclusas, especialmente quando for assinada a prorrogação contratual sem o devido pedido ou quando ocorrer o encerramento do contrato.

9.4. Efeitos da Repactuação e dos Critérios de Aplicação

9.4.1. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão vigência observando-se:

- I - A partir da **ocorrência do fato gerador** que deu causa à repactuação;
- II - Em **data futura**, desde que **acordada entre as partes**, sem prejuízo da contagem do prazo para a concessão de repactuações futuras;
- III - Em **data anterior ao fato gerador**, exclusivamente quando envolver **revisão de custo de mão de obra**, e o instrumento (acordo, convenção ou sentença normativa) **prever expressamente vigência retroativa**, sendo esta considerada tanto para **efeito de compensação financeira quanto para a contagem da anualidade** nas repactuações subsequentes.

9.4.2. Os **efeitos financeiros da repactuação** se aplicarão **somente aos itens que motivaram a revisão** e apenas na **proporção da diferença** eventualmente apurada.

9.4.3. Na hipótese de a contratação envolver **mais de uma categoria profissional**, com datas-base distintas, a repactuação deverá ser dividida **conforme a quantidade de acordos, convenções ou dissídios coletivos** aplicáveis, nos termos do §3º do **art. 41 do Decreto 269/2018**.

9.4.4. Os reajustes referentes aos insumos e materiais (excetuando-se os decorrentes de obrigações legais ou convencionais) serão realizados com base no **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE**, desde que **solicitados pela contratada e devidamente justificados com a demonstração do aumento de custos**.

9.4.5. Esses reajustes **somente poderão ocorrer após o decurso de 12 (doze) meses** do contrato, e desde que **mantenham-se vantajosos para a Administração**, que poderá realizar **negociação contratual prévia**, com vistas à **redução ou eliminação de custos fixos ou variáveis amortizados** no primeiro ano.

9.5. Conforme o art. 13 do Decreto nº 269/2018, a CONTRATANTE não se vincula a cláusulas constantes em acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratem de:

- 9.5.1. Participação nos lucros e resultados;
 - 9.5.2. Matérias não trabalhistas;
 - 9.5.3. Encargos sociais ou previdenciários não previstos em lei;
 - 9.5.4. Preços ou índices obrigatórios de insumos;
- 9.6. Excetuando-se apenas quando tais disposições forem aceitas na fase licitatória, conforme o edital.

10. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, visando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço contratado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, tudo em conformidade com o art. 133, inc. I, da Lei nº 14.133/2021;

10.2. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados, em conformidade com o art. 134, da Lei nº 14.133/2021;

10.3. A revisão dos preços quando solicitada pela CONTRATADA, deverá apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

- 10.3.1. Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos;
- 10.3.2. Cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço;
- 10.3.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado;
- 10.3.4. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada;
- 10.3.5. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo ou apostilamento, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada;
- 10.4. Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto, deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.
- 10.5. O prazo de resposta a pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista.

11. UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

- 11.1. Nos termos do art. 128, §1º, do Decreto Municipal nº 400/2023, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do respectivo processo licitatório, inclusive empresas estatais, mediante anuência expressa da Administração gerenciadora da ata e do fornecedor detentor do registro, desde que observados os limites quantitativos e as condições estabelecidas no edital e na própria ata.
- 11.2. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.
- 11.3. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 11.4. A adesão deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias contados da autorização, admitida a prorrogação excepcional e justificada desse prazo, a pedido do interessado, mediante anuência da detentora, desde que observado o prazo de vigência da ata de registro de preço.
- 11.5. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciado.
- 11.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do edital registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes; e a soma de todas as adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

- 12.1. "Conforme art. 22 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal pelo Decreto nº 400/2023, a Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 meses, prorrogáveis por igual período mediante anuência do fornecedor e comprovada a vantajosidade dos preços. As adesões de órgãos ou entidades não participantes estarão limitadas a 50% do quantitativo original por item, sendo que o total de adesões não poderá exceder o dobro do quantitativo registrado. É vedado o acréscimo de quantitativos além dos previstos na ata.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 13.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:

13.1.1. Justificativa

- 13.1.1.1. Entretanto, a contratada deverá empregar, sempre que possível e no que couber para a correta execução do objeto, materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

Garantia

- 13.2. A contratada deverá apresentar garantia para a fiel execução contratual, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, conforme disposto nos arts. 96, 97, 98 e 100 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 19, inciso XX, do Decreto Municipal nº 269/2018.
- 13.3. 10.2. A garantia poderá ser prestada, à escolha da contratada, por uma das seguintes modalidades:
- l) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

- a) Seguro-garantia, desde que contemple expressamente todos os riscos indicados neste Termo de

Referência;

- b) Fiança bancária, emitida por instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

c) Título de capitalização, custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, nos termos da Lei nº 14.770/2023.

13.4. A garantia deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

13.5. O não atendimento ao prazo fixado para apresentação da garantia acarretará aplicação de multa diária de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor global do contrato, limitada ao máximo de 2% (dois por cento).

13.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento total ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com fundamento nos incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.7. A garantia deverá assegurar:

- a) o ressarcimento de prejuízos causados pelo inadimplemento total ou parcial do contrato;
- b) os danos diretos causados à Administração, por culpa ou dolo da contratada, durante a execução contratual;
- c) o pagamento de multas moratórias e/ou punitivas aplicadas pela Administração;
- d) o adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, devidas aos trabalhadores da contratada alocados na execução do objeto contratual.
- e) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se abranger expressamente todos os riscos previstos no item 10.5.
- f) O garantidor não será parte legítima em processos administrativos instaurados pela Administração contratante para apuração de eventuais prejuízos ou aplicação de sanções à contratada.

13.8. A liberação da garantia somente ocorrerá mediante comprovação de que a contratada efetuou o pagamento integral das verbas rescisórias trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados vinculados à execução contratual.

13.9. Caso não ocorra a quitação dessas obrigações até o final do segundo mês após o encerramento do contrato, a Administração poderá utilizar os valores da garantia para realizar diretamente o pagamento das referidas verbas, conforme previsto no art. 19, inciso XX, alínea "k", do Decreto Municipal nº 269/2018.

14. MODELO DE EXECUÇÃO

14.1. Condições de Execução

14.2. A execução de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços, observará as seguintes diretrizes:

14.2.1. Após a assinatura do contrato, será emitida Ordem de Serviço à CONTRATADA contendo as especificações necessárias para a implantação dos lotes de trabalho no prazo de 02 (dois) dias corridos;

14.2.2. A contratada deverá alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente a limpeza em ambiente escolar e administrativo, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros.

14.2.3. Definir qual das serventes lotadas em cada unidade, executará os serviços de limpeza dos banheiros (tendo em vista que estas receberão remuneração diferenciada por conta do adicional de insalubridade), e ainda deverá ter o zelo em explicar/esclarecer para as demais serventes da unidade o motivo pelo qual estas não receberão o referido adicional, evitando assim transtornos para a contratante, sob pena das sanções cabíveis.

14.2.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

14.3. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscais da contratante e tomar as providências pertinentes.

14.4. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, quanto ao cumprimento das Normas Internas de cada unidade, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da contratante, e ainda quanto ao estabelecimento dos horários em que os serviços devem ser prestados.

14.5. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

14.6. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da contratante.

14.7. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

14.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

14.9. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

14.10. Preservar e manter a contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

14.11. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Escola ou Prédio Administrativo.

14.12. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas das Unidades de Ensino e Administrativas.

14.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela contratante, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano.

14.14. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades a serem atendidas.

14.15. Efetuar o pagamento de salários, integralmente de acordo com os prazos legais.

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

14.17. A contratada deverá conceder férias a seus funcionários à disposição da contratante, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para a contratante.

14.18. A contratada deverá fornecer, de uma única vez os vales transporte e alimentação, quando cabível, referente ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade no fornecimento dos auxílios advinda de problema no carregamento eletrônico dos cartões utilizados para deslocamento.

14.19. A contratante poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da contratada que revele inaptidão para o serviço ou crie embaraços as atividades da Escola ou Prédio Administrativo.

14.20. Substituir, no prazo de 6 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

14.21. A contratada não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da contratante, sem comunicado prévio, sob pena de advertência e demais sanções.

14.22. A contratada será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art., 120, da Lei 14.133/2021.

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

14.24. Nomear e manter sediado junto à contratante, durante os turnos de trabalho, propostos credenciados pela contratada, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

14.25. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à Contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado.

14.26. Encaminhar à contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações, cópias das Convenções/Acordos Coletivos da categoria.

14.27. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

14.28. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, dentre outros, resultantes da execução dos serviços, não transferindo para a contratante, em caso de inadimplência, a responsabilidade por tais pagamentos. Responsabilizar-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados, durante a execução dos serviços.

14.29. Os serviços deverão ser iniciados e executados de acordo com a demanda estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação – SEME, através da Divisão de Terceirização da SEME em conformidade com as condições previstas neste Termo de Referência e no contrato firmado.

14.30. Definição de Atividades e Jornada de Trabalho

14.30.1. As atividades a serem desempenhadas em cada lote de serviço são resultado de estudo técnico prévio, elaborado a partir de levantamento in loco, da análise do Código Brasileiro de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e do histórico de contratações realizadas pela SEME;

14.30.2. Os serviços serão executados para cada área a ser definido de forma a atender as necessidades de cada unidade de ensino ou prédio administrativo, devendo ser executados em horários que não interferem nas atividades normais da contratante, respeitando a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço;

14.30.3. De segunda-feira à sexta-feira: 08 (oito) horas diárias.

14.30.4. Aos sábados: 04 (quatro) horas, quando necessário.

14.31. Deverá ser observada a quantidade de metros quadrados que devem ser limpos e o horário de funcionamento de cada escola ou prédio administrativo.

14.32. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por força de legislação ou circunstâncias supervenientes, os horários de prestação dos serviços deverão ser ajustados pela CONTRATADA, sem gerar ônus adicional à Administração.

14.33. Compensação de Jornada

14.33.1. Considerando a inexistência de expediente aos sábados, a compensação das 4 (quatro) horas referentes a esse dia deverá ocorrer durante os demais dias da semana, conforme previsto em acordo ou convenção coletiva da categoria ou de acordo com critérios definidos entre as partes.

14.34. Da Fiscalização da Execução dos Serviços

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

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

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

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

14.35.4. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de forma que ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados;

14.35.5. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações mínimas descritas nas tabelas 14 e 15 deste termo, bem como, que possa causar danos à saúde dos empregados que prestam serviços para a CONTRATADA;

14.35.6. Proceder com a retenção de pagamento, quando a for observado durante a fiscalização do contrato, o inadimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, com base no Art. 71 da Lei nº 14.133 de 2021;

14.35.7. O Fiscal técnico setorial do contrato encaminhará à SEME formulário próprio onde relatará sobre a execução dos serviços mensalmente, e este será requisito para pagamento da CONTRATADA.

14.36. Fiscalização e Controle de Frequência

14.37. A contratada deverá manter, obrigatoriamente, sistema de controle de frequência dos empregados alocados na execução do contrato, preferencialmente por meio eletrônico ou, na impossibilidade, por controle manual, devendo encaminhar mensalmente à fiscalização cópia dos registros de ponto, devidamente assinados pelos empregados e pelo responsável da contratada.

14.38. O descumprimento da jornada de trabalho contratada, a ausência não justificada de profissionais ou a não reposição dos postos de trabalho implicará glosa proporcional no faturamento mensal, limitada ao período e quantitativo dos serviços não efetivamente prestados, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no contrato.

14.39. Trabalho Extraordinário e Banco de Horas

14.40. A prestação de serviços extraordinários somente poderá ocorrer em **situações excepcionais**, devidamente justificadas e **mediante prévia autorização da CONTRATANTE**.

14.41. Nesses casos excepcionais, a CONTRATADA **poderá adotar banco de horas**, exclusivamente para compensação do tempo excedente, desde que em **conformidade com a legislação trabalhista vigente**, não se constituindo como regra do contrato nem podendo resultar em prejuízo aos direitos dos empregados.

14.42. Não havendo compensação no prazo legal, as horas excedentes deverão ser **pagas como horas extras**, com os adicionais previstos em lei ou norma coletiva, sendo tais custos de responsabilidade da CONTRATADA.

14.43. A adoção excepcional do banco de horas **não transfere à CONTRATANTE qualquer responsabilidade trabalhista**, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela gestão da jornada de trabalho.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º);

15.3. As comunicações entre o órgão e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônico para esse fim;

15.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput);

15.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

15.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

15.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119);

15.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120);

15.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput);

15.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º);

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

15.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

15.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

15.16 A(s) empresa(s) vencedora(s) do processo licitatório deverá(ão) efetuar o cadastro no [Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC's](#), para fins de empenho/pagamento;

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

15.18. Rotina de Fiscalização

15.18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

15.18.2. O fiscal do contrato será designado pela entidade demandante juntamente com o seu suplente, que será formalmente convocado na sua ausência, conforme arts. 149 e 150 do decreto nº 400/2023;

15.19. Conforme o art. 151 do decreto 400/2023 são atribuições do fiscal de contrato, entre outras:

I - Fiscalizar a execução do objeto do contrato de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;

II - Apresentar ao gestor do contrato os relatórios de fiscalização;

III - Verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

IV - Recomendar a glosa ou retenção de fatura, quando necessário o pagamento direto aos empregados do contratado por descumprimento de obrigações previdenciárias e trabalhistas, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

15.20. pagamento direto aos empregados do contratado por descumprimento de obrigações previdenciárias e trabalhistas, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

15.21. Esclarecer ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;

I - Realizar, conforme cronograma físico financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;

II - avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;

III - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IV - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

V - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou do subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

VI - registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;

VII - manter contato com o preposto do contratado, promovendo reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

VIII - manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;

IX - verificar qualidade, quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução;

X - requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XI - conferir as notas fiscais emitidas;

XII - receber provisoriamente o objeto do contrato; e

XIII - comunicar as infrações não saneadas e solicitar a abertura procedimento administrativo de apuração de responsabilidade ao contratado;

15.22. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigindo as seguintes comprovações:

a) Anotação da Carteira de Trabalho;

b) Regularidade para Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da CF/88, sob pena de rescisão contratual;

c) Recolhimento de FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente;

- d) O pagamento dos salários no prazo previsto em Lei;
- e) O fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, quando cabível;
- f) O pagamento do 13º salário;
- g) A concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- h) A realização de exames admissionais, demissionais, periódicos, além de complementares, quando for o caso desses últimos;
- i) Fornecimento de EPis para os trabalhadores, mediante recibo de entrega, fazendo o cotejo entre os equipamentos entregues e aqueles devidos segundo Programa de Gerenciamento de Risco, elaborando relatório circunstanciado de eventuais irregularidades constatadas para fins de correção;
- j) De eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- k) Do encaminhamento ao Ministério do Trabalho das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como RAIS e CAGED.

15.23. Fiscalização Técnica

15.23.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

15.23.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

15.23.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

15.23.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

15.23.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

15.23.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);

15.23.7. Durante o fornecimento do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

15.23.8. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme previsto neste termo de referência para aferição da qualidade do fornecimento do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, devendo apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação referente ao fornecimento do objeto;

15.23.9. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

15.23.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para o fornecimento do objeto 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 fornecedor do objeto;

15.23.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade do fornecimento do objeto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

15.23.12. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento por ela realizado;

15.23.13 O fiscal técnico deverá realizar a avaliação por entrega, para aferir o desempenho e qualidade do fornecimento do objeto contratual;

15.23.14. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais;

15.24. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações do fornecimento do objeto e da execução contratual e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos bens realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.25. Fiscalização Administrativa

15.26. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

15.27. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

15.28. 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.

15.29. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

15.29.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

15.29.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

15.29.5. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

15.29.6. 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):

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

15.29.8. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

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

15.29.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.30. Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.30.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

15.30.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

15.30.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

15.30.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

15.30.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.31. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

15.31.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.31.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.31.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

15.31.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 8.44 acima deverão ser apresentados;

15.32. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 8.44 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

15.33. 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.

15.34. 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.

15.35. 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.

15.36. Não haverá pagamento adicional pelo CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15.37. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

15.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil

(RFB).

15.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

15.41. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.42. O CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

15.43. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.44. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.45. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.46. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

15.47. 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.

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

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

15.50. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

15.51. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

15.52. Gestor do Contrato

15.52.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais (quanto for o caso), elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

15.52.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

15.52.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

15.52.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

15.52.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

15.52.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15.53. Da reserva de cargos ART. 116 DA LEI Nº 14.133/2021

15.54. Para fins do disposto no art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, o cumprimento da reserva legal de cargos destinada a pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, bem como outras reservas previstas em legislação específica, quando aplicável à sua estrutura organizacional e ao quantitativo de empregados vinculados ao contrato.

15.55. Considerando a natureza do objeto — prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação por metro quadrado — a exigência refere-se ao **cumprimento da política legal de reserva de cargos**, não se exigindo o preenchimento integral e imediato das vagas no momento da licitação.

15.56. Será exigida do licitante, na fase de habilitação, **declaração formal de que cumpre as exigências legais relativas à reserva de cargos**, nos termos da legislação vigente, sendo vedada a inabilitação automática com base exclusivamente em certidão negativa ou documento similar emitido por órgão fiscalizador.

15.57. Sempre que solicitado pela Administração, durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da reserva legal de cargos, mediante documentação idônea, com a indicação dos empregados que ocupam

ou venham a ocupar as referidas vagas, observados o contraditório e a ampla defesa.

15.58. A eventual ausência de preenchimento integral das vagas reservadas **não caracterizará, por si só, declaração falsa**, nem ensejará sanções administrativas, salvo se comprovada, em regular processo administrativo, a existência de dolo, fraude ou má-fé por parte da contratada, em consonância com o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 523/2025 – TCU.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1. O pagamento ocorrerá em conta corrente de titularidade da CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia contado do recebimento definitivo mediante emissão da nota fiscal, devidamente atestada por responsável indicado pela Secretaria Municipal de Educação -SEME e conforme Ordens de Entregas/Requisições devidamente emitidas, bem como a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

16.1.1. Certidão Negativa de Débito Municipal;

16.1.2. Certidão Negativa de Débito Estadual Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;

16.1.3. Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais, Contribuições Previdenciárias (INSS) e Dívida Ativa da União;

16.1.4. Certidão Negativa de Débito FGTS Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

16.2. A documentação mencionada no **subitem 16.2.** deverá ser encaminhada preferencialmente, ser enviada por meio digital, de forma a garantir maior celeridade e segurança das informações.

16.3. O pagamento será realizado mediante medição mensal, com base nos serviços efetivamente prestados, conforme atestados pelo fiscal do contrato.

16.4. Será elaborada uma Planilha de Medição, considerando as solicitações devidamente atendidas e aprovadas pelo responsável técnico pela fiscalização contratual;

16.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

I - Não produziu resultados acordados;

II - Deixou de executar, ou não executou com qualidade mínima exigida as contratadas;

III - Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

16.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21;

16.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

16.8. 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.

16.9. A CONTRATADA deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura as informações sobre o fornecimento, (número do contrato, número do empenho, período do fornecimento, descrição do material, quantidade, preço unitário, valor total), entre outras informações que se fizerem necessárias;

16.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

16.12. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente em que será efetivado o crédito;

16.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

16.14. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

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

16.15. Se o valor da multa for superior ao valor devido à execução dos serviços, responderá a CONTRATADA pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos à Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

16.16. Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento, de acordo com o art. 142 do decreto 400.

16.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

16.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.20. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando

da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.21. Em conformidade com a legislação vigente Lei nº 8.177/91, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, mediante a aplicação da variação do IPCA- Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ou 70% da meta da taxa SELIC ao ano, mensalizada, nos termos do Inciso .II, do art.12, da Lei nº 8.177/91 mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$366 \quad 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

16.22. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

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

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

16.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17. RECEBIMENTO

17.1. Critério e prazo para recebimento provisório:

17.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

17.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga

17.1.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

17.1.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

17.1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

17.1.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

17.1.7. O fiscal técnico 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

17.1.8. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.1.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.1.10. O Contratado fica obrigado 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

17.1.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.1.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.1.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.1.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2. Critério e prazo para recebimento definitivo

17.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

17.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

17.5. 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.6. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.7. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.8. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

17.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

17.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

17.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

17.12. forma e critério de seleção do fornecedor

18. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Forma de seleção e critério de julgamento

18.1.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob forma ELETRÔNICA, com adoção pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

18.2. Forma de execução dos serviços

18.2.1. A solicitação dos serviços objeto desta licitação será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Departamento de Terceirização desta Secretaria Municipal de Educação.

18.2.2. A Administração não está obrigada a contratar a totalidade dos itens ou quantidades previstas em cada lote, podendo fazê-lo de acordo com sua conveniência e oportunidade, respeitados os limites estabelecidos no contrato e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

18.3. Exigências de habilitação

18.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

18.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

18.4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

18.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

18.4.7. Ato de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível (vigilância patrimonial, por exemplo) (art. 66, da LF nº 14.133/2021).

18.4.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.4.9. Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

18.5. Relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista:

18.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

18.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

18.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

18.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

18.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

18.5.7. caso o interessado seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Parágrafo único. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal.

18.5.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo "Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR).

18.6. Relativamente à situação econômico-financeira:

18.7. Qualificação econômico-financeira: a Administração deverá analisar, de forma específica e objetiva diante do caso concreto, se o objeto da contratação demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados neste inciso, levando-se em consideração o vulto e/ou a complexidade do objeto da contratação, a essencialidade do serviço e os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar adversidades na execução do contrato, devendo ser excluído o que for considerado excessivo:

18.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

18.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, II, da LF nº 14.133/2021);

18.7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando (art. 69, caput e inciso I, da LF nº 14.133/2021):

Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

18.7.4. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação (art. 19, VI, "a", do DM nº 269/2018);

18.7.5. Patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (art. 69, § 4º, da LF nº 14.133/2021);

18.7.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da LF nº 14.133/2021);

18.7.7. Os documentos referidos na alínea "c" deste inciso, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, § 6º, da LF nº 14.133/2021);

18.7.8. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos (art. 69, § 3º, da LF nº 14.133/2021), de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos (art. 19, VI, "c", do DM nº 269/2018): estimado para a contratação.

18.7.9. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

18.7.10. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas para tal diferença.

18.7.11. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da LF nº 14.133/2021);

18.7.12. O atendimento dos índices econômicos previstos no art. 69, caput, da LF nº 14.133/2021, deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, § 1º, da LF nº 14.133/2021).

18.8. Qualificação técnica: os requisitos ora apresentados visam a dispor sobre as possibilidades gerais trazidas pela LF nº 14.133/2021, devendo o órgão ou a entidade contratante, além de avaliar a pertinência de exigir qualificação técnica, avaliar o rigor das exigências, promovendo as adaptações ante o tipo de contratação que se pretende fazer e, necessariamente, ajustar todas as condições abaixo listadas à realidade de sua demanda específica, com base em justificativa do Estudo Técnico Preliminar:

- I - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (vistoria), no caso de ter sido considerada imprescindível a avaliação prévia do local de execução para conhecimento pleno das condições do objeto a ser contratado, podendo ser substituída por declaração do responsável técnico acerca do conhecimento das condições e peculiaridades da contratação (art. 63, §§ 2º a 4º, da LF nº 14.133/2021);
- II - Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, somente no caso em que, por determinação legal, o exercício de determinada atividade afeta ao objeto contratual esteja sujeita à fiscalização da entidade profissional competente (art. 67, V, da LF nº 14.133/2021);
- III - Prova de atendimento a requisitos previstos em leis especiais e que incidam sobre a atividade objeto da contratação, quando for o caso (art. 67, IV, da LF nº 14.133/2021);

18.9. Qualificação Técnica - Operacional

18.9.1. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o lote pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

18.9.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

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

18.9.4. 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.

18.9.5. Nos lotes que prevejam a alocação de mais de 40 (quarenta) postos de trabalho, será exigida a comprovação de execução anterior de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos previsto no lote correspondente;

18.9.6. Nos lotes com até 40 (quarenta) postos de trabalho, será exigida a comprovação de execução anterior de, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho;

18.9.7. As exigências de qualificação técnica observarão os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos dos arts. 67 a 70 da Lei nº 14.133/2021, e estarão restritas ao necessário para garantir a execução do objeto, vedadas exigências desarrazoadas ou desproporcionais que limitem indevidamente a competitividade do certame."

18.9.8. Para fins da comprovação de que trata este item, a experiência mínima deverá ser fixada em número de anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos (art. 67, §§ 1º, 2º e 5º, da LF nº 14.133/2021);

18.10. 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;

18.10.1. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante (art. 87, § 3º, do DM nº 400/2023);

18.10.2. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 (art. 87, § 4º, do DM nº 400/2023);

18.10.3. Os atestados de capacidade técnica, quando exigidos, deverão comprovar a experiência do licitante em gestão de mão de obra (art. 67, § 1º, da LF nº 14.133/2021; art. 87, § 6º, do DM nº 400/2023);

18.10.4. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

18.10.5. Declaração de disponibilidade dos recursos necessários para execução do objeto. A empresa deverá declarar que dispõe de toda a estrutura e recursos necessários para execução do objeto deste certame. A comprovação do teor desta declaração será exigida do vencedor da licitação como condição para a contratação.

18.10.6. Poderá o município, previamente à assinatura do contrato, fazer diligência para aferir a veracidade das informações constantes do atestado apresentado pela vencedora da licitação.

18.10.7. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99).

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS

0.1. 19.1. O licitante deverá apresentar sua proposta de preços em conformidade com as especificações e exigências deste Termo de Referência e do Edital da Licitação, observando os seguintes aspectos:

19.1.1. A proposta deverá ser apresentada por lote, com a devida identificação de cada item que compõe o serviço, sendo que a medição e o pagamento ocorrerão com base na área efetivamente limpa (m²), conforme as rotinas e periodicidade descritas no Anexo Técnico.

19.1.2. A composição dos custos, discriminada em planilha de formação de preços, deverá prever:

19.1.3. Remuneração dos profissionais alocados por lote;

19.1.4. Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fundiários;

19.1.5. Equipamentos, materiais de consumo e EPIs necessários;

19.1.6. Custos administrativos, operacionais e logísticos;

19.1.7. Tributos incidentes;

19.1.8. Lucro.

19.2. A estimativa da remuneração da mão de obra deverá considerar todos os encargos obrigatórios, conforme legislação trabalhista e previdenciária vigente, e observar, quando aplicável, os instrumentos normativos coletivos da

categoria.

19.3. Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas

19.4. Considerando estudos de mercado e dados técnicos do setor, recomenda-se a adoção de percentual mínimo de 71,59% de encargos sociais e trabalhistas sobre a remuneração básica dos empregados, a fim de garantir o adequado provisionamento das verbas legais, evitando a sonegação de direitos trabalhistas.

19.4.1. A adoção de percentual inferior a este parâmetro implicará a necessidade de comprovação da exequibilidade, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, sob pena de inabilitação.

19.4.2. A planilha de composição de custos deverá conter os cálculos da mão de obra por posto e por m², com a descrição clara das parcelas que compõem o custo total mensal de cada lote, inclusive os encargos, sob pena de desclassificação.

19.4.3. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

19.5. Do Julgamento das propostas:

19.6. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Apresentarem valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

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

II - Neste processo licitatório, serão desclassificadas as propostas que não comprovarem a sua viabilidade.

Viabilidade da proposta

FATOR "K"		
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO Lucro Presumido		
Alínea	Descrição	Valor p/ empregad o
A	Valor mensal do serviço	
B	Tributos indiretos (b1+b2)	
b1	IRPJ à 4,80% de A	
b2	CSLL à 2,88 de A	
C	Custos Indiretos e Lucro (c1+c2)	
c1	Custos Indiretos	
c2	Lucro	
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C+B)	

bs.: A **viabilidade** da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea "**D**" for igual ou superior a zero.

b) Não serão aceitos percentuais zerados ou irrisórios nas rubricas referentes aos custos indiretos ou lucro. Entendendo-se como irrisório qualquer valor inferior a 1% nas respectivas rubricas ou que mesmo acima deste percentual não demonstrem a viabilidade da proposta.

c) Assim, no que concerne aos custos indiretos, os mesmos devem contemplar, no mínimo, os gastos da licitante com sua estrutura administrativa e organizacional e gerenciamento de seus contratos, como manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, IPTU, pessoal administrativo, material e equipamento de escritório, prepostos, seguros, treinamento e custos com normas regulamentadoras (NR's).

d) No que concerne ao lucro, apesar do TCU ter orientação fixada no sentido de que IR e a CSLL não devem constar das planilhas, mediante os Acórdãos 1.319/2010 – 2ª Câmara, 1.696/2010 – 2ª Câmara, 1.442/2010 – 2ª Câmara e 1.597/2010 – Plenário), essas despesas são obrigatórias, incidentes inclusive sobre o total da receita, retidas antecipadamente pelo tomador do serviço, não há como se deixar de considerar esses tributos como despesas efetivas incorridas pelos contratados prestadores de serviços continuados e que impactam significativamente o valor do contrato. Nesse sentido, o lucro fixado pelas empresas, deve levar em consideração esses tributos, por mais que não estejam previstos diretamente na planilha de custos

e) Será assegurado ao empregado terceirizado:

a) Uniforme, às expensas da empresa contratada a que se vincular

b) Vale Transporte

20.DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PCFP

20.1. Tendo em vista a previsão no Art. 15, §1 do Decreto municipal nº 269/2018, será tomada como referência para fins de composição de custos e formação de preços deste Termo, o modelo da planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos disponível no Portal Comprasnet da Administração Federal (Manual de orientação para preenchimento de planilhas de custo e formação preços), que é o mesmo modelo da IN 05/2018.

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

- a) Convenção Coletiva de Trabalho da categoria do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Limpeza do Estado do Acre;
- b) Na Proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, que será considerado como o mês de referência de preços, inclusive como base para reajustamento de preços contratuais, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá.
- c) As licitantes deverão registrar na PCFP os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estão submetidas;
- d) Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos de Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenário e Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/3010, à disposição das interessadas, contudo, a empresa deverá apresentar a viabilidade da proposta;
- e) Para a análise das PCFP apresentadas serão consideradas as alíquotas padrão de tributos ou contribuições, consoante a legislação vigente e o regime tributário ao qual a licitante submete-se.
- f) Se a licitante gozar de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s) deverá informá-la em sua Planilha, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos;
- g) A Planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe
- h) O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato;
- i) Para os custos com produtos, utensílios, equipamentos e uniformes deverá ser considerado a relação das tabelas 14, 15 e 16 deste Termo de Referência;
- j) A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumido o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerida, sua substituição;
- k) A Planilha de custos e formação de preços deverá permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço;
- l) Para atendimento ao item acima, será necessário a apresentação da PCFP de cada 29 Rua Antônio da Rocha Viana, nº 1389, CEP: 69.900-526 E-mail: dga.seme@riobranco.ac.gov.br posto de trabalho envolvido na prestação dos serviços e ainda dos materiais, quantidades e preços unitários de cada um, de forma que seja possível conferir se os valores discriminados estão calculados corretamente;
- m) Erros no preenchimento da Planilha não são motivo para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;
- n) Os preços dos serviços ora requisitados deverão ser estimados tomando por base o preço do homem mês (mão-de- obra + insumos + demais componentes + tributos), com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, cujo cálculo foi efetuado de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços regulamentada através da Instrução Normativa nº. 05/2017 e alterações;
- o) As licitantes deverão apresentar 3 (três) PCFP, uma para servente onde não deverá constar a previsão de pagamento do adicional de insalubridade, uma para servente onde haverá o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%), conforme orientação no Parecer da Procuradoria Jurídica deste Município nº 2019.02.000315 e ainda o Parecer Técnico do Engenheiro do Trabalho deste Município, e uma para o encarregado

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Executar fielmente o objeto contratual, observando as condições, especificações, prazos, locais e demais disposições constantes no edital e neste contrato.

21.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na licitação, especialmente regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo FGTS, sob pena de suspensão dos pagamentos e eventual rescisão contratual.

21.3. Da apresentação de documentos

Apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias do início da execução, os seguintes documentos;

Garantia contratual, conforme instrumento convocatório;

II – Regulamento interno da empresa, se houver;

- III – Relação de empregados com dados completos (nome, CPF, RG, NIT/PIS/PASEP, data de nascimento, cargo, remuneração, data de admissão e de disponibilização);
- IV – Comprovantes de exames admissionais e cadastro no PIS/PASEP;
- V – Declaração de opção pelo vale-transporte;
- VI – Atestados de antecedentes criminais e cíveis;
- VII – Cópia das CTPS assinadas e, se aplicável, comprovante de seguro de vida em grupo;
- VIII – Autorização para pagamento direto de salários e encargos em caso de inadimplimento.

21.4. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, apresentar:

- I – Relação nominal dos empregados vinculados à execução dos serviços;
- II – Prova de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- III – Comprovação de concessão e pagamento de férias, 13º salário e demais encargos;
- IV – Exames periódicos e demissionais, quando aplicável;
- V – Documentação complementar em caso de impossibilidade de consulta ao SICAF (CRF do FGTS, Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, Federais, Estaduais e Municipais).

21.5. Semestralmente:

21.5.1. Apresentar a cada 06 (seis) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

21.6. Anualmente:

- I - Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- II - Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- III - Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- IV - Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

21.7. Em outras épocas:

- I - Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição;
- II - Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
- III - Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- IV - Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- V - Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

21.8. Sempre que solicitado:

21.8.1. Apresentar extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

- I - Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- II - Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias; IV. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- III - Em caso de substituição ou desligamento de empregados, reapresentar os documentos iniciais ou comprobatórios da rescisão, inclusive aviso prévio, guias de FGTS, Contribuição Social e Seguro-Desemprego.
- IV - Manter sede ou filial ativa no município de Rio Branco/AC no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência contratual.
- V - Arcar com todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo salários, encargos sociais, tributos, benefícios legais e/ou convencionais, garantindo a continuidade dos serviços em caso de faltas, férias, licenças, greves ou desligamentos, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- VI - Cumprir integralmente normas de segurança, medicina do trabalho, inclusão, acessibilidade, treinamentos, capacitação e demais legislações aplicáveis, responsabilizando-se por acidentes ou danos a pessoas, patrimônio da CONTRATANTE ou terceiros.
- VII - Substituir imediatamente empregados indicados pela CONTRATANTE por conduta inadequada, desempenho insatisfatório ou que comprometam a execução do serviço.
- VIII - Manter controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados, em conjunto com a fiscalização do contrato.
- IX - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- X - Reapresentar, sempre que solicitado, comprovação de registro ativo no CRA e da ART do profissional administrador responsável, sob pena de rescisão contratual.
- XI - Aceitar acréscimos ou supressões de serviços nas mesmas condições da proposta, conforme Lei nº 14.133/2021.
- XII - Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações e atender prontamente às determinações da fiscalização.

contrato.] XIII - Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do

XIV - Manter contato com a CONTRATANTE preferencialmente por escrito, confirmando verbalidades em até 3 (três) dias úteis.

XV - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou defeitos identificados na execução dos serviços, e paralisar atividades que coloquem em risco pessoas ou bens, quando determinado pela CONTRATANTE bens.

21.9. Da mão- de Obra alocada para prestação do serviços

21.9.1. A contratada deverá alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados;

21.9.2. Somente após efetivo treinamento pertinente a limpeza em ambiente escolar e administrativo, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros.

21.9.3. Definir qual das serventes lotadas em cada unidade, executará os serviços de limpeza dos banheiros (tendo em vista que estas receberão remuneração diferenciada por conta do adicional de insalubridade), e ainda deverá ter o zelo em explicar/esclarecer para as demais serventes da unidade o motivo pelo qual estas não receberão o referido adicional, evitando assim transtornos para a contratante, sob pena das sanções cabíveis.

21.9.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

21.9.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços.

21.9.6. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscais da contratante e tomar as providências pertinentes.

21.9.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, quanto ao cumprimento das Normas Internas de cada unidade, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da contratante, e ainda quanto ao estabelecimento dos horários em que os serviços devem ser prestados.

21.9.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da contratante.

21.9.9. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

21.9.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

21.9.11. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

21.9.12. Preservar e manter a contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

21.9.13. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Escola ou Prédio Administrativo.

21.9.14. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas das Unidades de Ensino e Administrativas.

21.9.15. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela contratante, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano.

21.9.16. De funcionamento das unidades a serem atendidas. Efetuar o pagamento de salários, integralmente de acordo com os prazos legais.

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

21.9.18 A contratada deverá conceder férias a seus funcionários à disposição da contratante, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para a contratante.

21.9.19. A contratada deverá fornecer, de uma única vez os vales transporte e alimentação, quando cabível, referente ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade no fornecimento dos auxílios advinda de problema no carregamento eletrônico dos cartões utilizados para deslocamento.

21.9.20. A contratante poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da contratada que revele inaptidão para o serviço ou crie embaraços as atividades da Escola ou Prédio Administrativo. Substituir, no prazo de 6 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

21.9.21. A contratada não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da contratante, sem comunicado prévio, sob pena de advertência e demais sanções.

21.9.22. A contratada será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art., 120, da Lei 14.133/2021.

21.9.23. A contratada responsabiliza-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus

empregados ou terceiros nas dependências da contratante, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste contrato, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

21.9.24. Nomear e manter sediado junto à contratante, durante os turnos de trabalho, propostos credenciados pela contratada, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à Contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado.

21.9.25. Encaminhar à contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações, cópias das Convenções/Acordos Coletivos da categoria.

21.9.26. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

22.1. A CONTRATANTE compromete-se a cumprir, integralmente, as seguintes obrigações:

22.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor constante na Nota Fiscal/Fatura, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato, desde que atestada a regular execução do objeto;

22.1.2. Emitir as requisições e/ou Ordens de Serviço, contendo a especificação detalhada dos serviços a serem executados, posto, quantidade, prazo e local de execução;

22.1.3. Prestar à CONTRATADA todas as informações e os esclarecimentos necessários à correta execução dos serviços contratados;

22.2. Indicar formalmente os responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, cujas atribuições incluem, mas não se limitam a:

I - Encaminhar demandas de correção à CONTRATADA;

II - Encaminhar à autoridade competente, quando cabível, proposta de aplicação de sanções;

III - Assinar o Termo de Recebimento Definitivo;

IV - Autorizar a emissão de notas fiscais após o atesto da execução dos serviços;

V - Acompanhar a transição e o encerramento contratual;

VI - Encaminhar à área administrativa os pedidos de modificação contratual;

VII - Manter histórico de gerenciamento do contrato com registros formais das ocorrências positivas e

negativas.

22.3. Realizar rigorosa conferência da execução do objeto, atestando apenas os documentos de despesa que comprovem a conformidade com o edital e a proposta vencedora;

22.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com a devida comprovação, sobre quaisquer irregularidades, vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, exigindo sua substituição, correção ou reparo, às expensas da CONTRATADA;

22.5. Sustar, por motivo técnico ou legal devidamente justificado, a execução de qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações contratuais;

22.6. Comunicar formalmente a CONTRATADA sobre atrasos ou quaisquer eventos que impactem a execução do contrato;

22.7. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste instrumento contratual, sempre que verificadas infrações contratuais;

22.8. Acompanhar e fiscalizar, sempre que necessário, as atividades dos técnicos da CONTRATADA no local de execução dos serviços;

22.9. Exigir o integral cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos do presente contrato e seus anexos;

22.10. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, observando-se os critérios técnicos de conformidade;

22.11. Comunicar à CONTRATADA, para fins de liquidação e pagamento, a parcela incontroversa da execução do objeto, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, quando houver divergência quanto à qualidade, quantidade ou outras especificações do serviço;

22.12. Facilitar o pleno acesso da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, sempre que necessário à execução contratual;

22.13. Responder, de forma clara e fundamentada, todas as solicitações e reclamações apresentadas pela CONTRATADA, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou irrelevantes à boa execução do contrato;

22.14. Atender os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro formulados pela CONTRATADA, no prazo máximo previsto no art. 123 da Lei nº 14.133/2021;

22.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração Pública, quando constatado descumprimento de obrigações contratuais pela CONTRATADA, para adoção das medidas cabíveis;

22.16. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de protocolo do requerimento, para decidir sobre solicitações da CONTRATADA, admitida uma única prorrogação, por igual período, desde que devidamente justificada.

22.17. A CONTRATANTE não responderá, em qualquer hipótese, por compromissos assumidos pela CONTRATADA

com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de atos, omissões, culpa ou dolo da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou terceiros contratados sob sua responsabilidade.

22.18. Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

22.19. Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

22.20. Comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

22.21. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

22.22. Comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;

22.23. Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

22.24. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado

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

22.26. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

22.27. Elaborar e distribuir, quando necessário, manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA.

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

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

22.30. Os serviços serão fiscalizados e acompanhados nas Unidades Escolares pelas suas respectivas Diretorias, enquanto que nos Prédios Administrativos, por funcionário designado da Divisão de Terceirização da SEME, que para fins de organização serão definidos como FISCAIS SETORIAIS do contrato.

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. 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;

23.2. 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;

23.3. A CONTRATADA estará às seguintes multas:

23.4. No valor de 0,5% (zero vírgula cinco 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 30% (trinta por cento), calculado sobre o atraso na execução do serviço, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e da rescisão contratual, prevista nos (artigos 155 e 156), da Lei Federal N.º 14.133/2021, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;

23.5. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as sanções (art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021) ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual;

23.6. 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;

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

23.8. 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;

23.9. 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.

23.10. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município de Rio Branco será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (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

VI - Descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

23.11. 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.

23.12. É admitida a reabilitação do contratado perante o PJSC, 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.

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

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

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

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

Infração Cometida	Penalidade	Prazo
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

Praticar ato fraudulento na execução do contrato	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 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

24. DAS PENALIDADES

24.1. Em caso de inexecução total ou parcial do objeto, execução irregular, mora injustificada, inadimplemento das obrigações contratuais ou qualquer outra infração às normas legais e regulamentares aplicáveis, poderão ser aplicadas à contratada, garantida a ampla defesa e o contraditório, as seguintes sanções, nos termos do art. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto 400/2023.

24.2. As sanções passíveis de aplicação são:

- a) Advertência;
- b) Multa, graduada conforme a gravidade da infração, podendo ser:

I - multa moratória, aplicada pelo atraso injustificado na execução dos serviços,

II - multa compensatória, aplicada em razão da inexecução total ou parcial do objeto;

III - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021; Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

24.3. A aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de rescisão contratual e a responsabilização civil e criminal da contratada, quando for o caso.

24.4. A dosimetria das penalidades observará os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, considerando:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os antecedentes da contratada;
- V - a existência de programa de integridade (compliance) efetivo.

25. DOS IMPEDIMENTOS

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

26. DA RESCISÃO E RENÚNCIA

26.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, mediante ato unilateral e escrito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e da observância do disposto nos arts. 138 e 139 do mesmo diploma legal.

26.2. A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE decorrentes da rescisão administrativa, na forma da legislação aplicável aos contratos administrativos.

26.3. Quando a rescisão contratual puder acarretar prejuízo à continuidade de serviços essenciais ou causar impacto à população usuária, a eficácia da rescisão poderá ser postergada por até **30 (trinta) dias**, período durante o qual a CONTRATADA deverá manter a execução regular e integral dos serviços contratados, vedada qualquer forma de negligência ou redução de qualidade.

26.4. Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA fará jus exclusivamente ao pagamento dos serviços **efetivamente executados e devidamente atestados** até a data da rescisão, nos termos do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, não sendo devida indenização por lucros cessantes ou expectativas de ganho.

26.5. Nos termos do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ocorrer:

- I - por ato unilateral e escrito da Administração, exceto quando o descumprimento decorrer de conduta

da própria Administração;

- II - de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III - por decisão arbitral, nos casos previstos em cláusula compromissória ou compromisso arbitral; ou
- IV - por decisão judicial.

26.6. Todos os atos de rescisão contratual serão devidamente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando-se à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

26.7. A inexecução total ou parcial do contrato, especialmente aquela relacionada à ausência de profissionais, descumprimento de jornada, não reposição de postos de trabalho ou falhas na execução dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

27. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO COOPERATIVAS

27.1. Quanto a participação de cooperativas, o Acórdão nº 975/2005 - Segunda Câmara – TCU e ainda o art. 4º do DM nº 269/2018, nos incisos I e II dizem que, respectivamente:

“Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 – Plenário – TCU”.

27.2. Art. 4º A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I - a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

II - a possibilidade de gestão operacional do serviço for compartilhada ou em rodízio, onde as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e a de preposto, conforme determina o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

27.3. Dessa forma, não será permitida a participação de cooperativas de trabalho, desde que observadas as disposições do art. 16 da Lei nº 14.133/2021, bem como seja apresentada, no momento da habilitação, a documentação comprobatória do funcionamento em regime cooperado.

27.4. Não serão admitidas a participação de consórcios. Cumpre ressaltar que a admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada por lei à administração pública, considerando que o art.18º, inciso IX da Lei nº 14.133/21.

28. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

28.1. Não se aplica.

29. SUBCONTRATAÇÃO

29.1. Não será permitido a subcontratação.

29.1.1. Justificativa:

29.1.1.1. Considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, é imprescindível que a empresa contratada mantenha o controle direto e exclusivo sobre a força de trabalho disponibilizada.

29.2. A não autorização da subcontratação justifica-se pelos seguintes motivos:

29.2.1. Exclusividade da mão de obra: A natureza do serviço exige que os profissionais estejam vinculados exclusivamente à contratada, assegurando a padronização, qualidade, supervisão constante e continuidade na execução dos serviços, fatores essenciais para manter condições adequadas de salubridade e higiene nas unidades escolares e prédios administrativos.

29.2.2. Responsabilidade direta e imediata: Ao vedar a subcontratação, a Administração Pública garante maior segurança jurídica e técnica, pois a empresa contratada responderá integralmente pela gestão, capacitação, controle e substituição do pessoal, bem como pelo fornecimento dos produtos, materiais e equipamentos necessários.

29.2.3. Garantia da qualidade e cumprimento das normas: A não subcontratação evita a dispersão de responsabilidades entre diferentes empresas, facilitando a fiscalização e o controle da qualidade dos serviços, além de assegurar o cumprimento das normas de saúde, segurança e ambientais.

29.2.4. Risco de fragmentação do serviço: Permitir a subcontratação poderia comprometer a continuidade e uniformidade do serviço, resultando em possíveis falhas e prejuízos à adequada manutenção das condições de higiene, o que é inadmissível diante da importância do ambiente escolar para o desenvolvimento dos alunos e do corpo funcional.

29.2.5. Previsão legal e regulamentar: Conforme orientações jurídicas e normativas vigentes, para contratos que demandam dedicação exclusiva de mão de obra, a subcontratação é vedada para garantir a integridade do serviço contratado e a plena responsabilidade da empresa principal.

29.3. Diante do exposto, recomenda-se que o edital e o contrato prevejam expressamente a proibição da subcontratação, garantindo a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC.

30. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

30.1. Em razão de se tratar de Registro de Preços (SRP), a dotação orçamentária será apresentada apenas no momento da formalização do contrato ou de outro instrumento equivalente. A contratação será realizada no seguinte elemento de despesa:

Cód. Órgão/U nidade Executo ra	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recurs os
01.013	01.013.002.12.361.0 501. 2132.0000 - Manutenção das Atividades do Departamento de Recursos	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500 – RP

31. ESTIMATIVA DE VALOR

31.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 24.913.746,00** (vinte quatro milhões, novecentos e treze mil, setecentos e quarenta e seis reais). A estimativa de preços não é sigilosa, sendo divulgada nos autos do processo e nos anexos do edital, em observância ao princípio da publicidade, conforme previsto no art. 24, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

32. DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

32.1. Considera-se que tal despesa não implica na execução de outras despesas de correntes prevista no presente ano de exercício, mantendo o equilíbrio econômico financeiro, tendo em vista que existe disponibilidade orçamentária e financeira adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme art. 16, inciso I e II, da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

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

33.1. 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;

33.2. 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, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos;

33.3. 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;

33.4. 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;

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

33.6. 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.

33.7. 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;

33.8. 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.

33.9. 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;

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

33.11. 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;

33.12. 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.

33.13. 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;

33.14. 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;

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

34. ANTICORRUPÇÃO

34.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta 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.

35. CONSIDERAÇÕES FINAIS

35.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme detalhado neste Termo de Referência, é medida essencial para garantir ambientes adequados ao pleno funcionamento das unidades escolares e prédios administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC. Tal contratação observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, isonomia e interesse público, além de atender aos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 400/2023. Ressalta-se que a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada rigorosamente, visando assegurar a qualidade da prestação e o cumprimento das condições estabelecidas, contribuindo assim para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e propício ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas.

36. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

Paula Valéria de Oliveira Moura
Chefe de Terceirização
Decreto nº 710/2025

Juliano de Paula Caminha
Gerente Departamento de Gestão Administrativo
Decreto nº 2.337/2025

36. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Alysson Bestene Lins
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 525/2025

Adauto da Silva Gois
Diretor de Gestão
Decreto nº 952/2025

ANEXO I

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____ de ____.

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº _____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____, firmado por a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Dados do Evento:

Nome do Evento: _____

Descrição do Evento: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

ANEXO II

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de _____.

Senhor _____,

(Nome do representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/____, de ____/____/20____, solicitamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, compareça à agência _____ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ao amparo da Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.

d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).

e) Comprovante de endereço da empresa.

f) Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

(Nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço:

ANEXO III

DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de ____.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com o **Prestador de Serviços** _____ (Nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: _____

Número do Evento: _____

Nome do Evento: _____

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atenciosamente,

(Nome do Gerente)

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

Processo	
Licitação	
Dia XX/XX/20XX às __:__ horas:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	
5	Nº da Convenção Coletiva de trabalho (CCT)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
F	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			(%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		8,33%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	R\$
TOTAL			20,43%	R\$

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições						(%)	Valor (R\$)
Regime de tributação			Lucro Real/Presumido				
A	INSS (caso optante pela desoneração/reoneração, verificar os percentuais)					20,00%	R\$
B	FGTS					8,00%	R\$
C	SAT (RAT Ajustado = RAT x FAP)	RAT	3%	FAP	2,0	6,00%	R\$
D	Salário Educação					2,50%	R\$
E	SESI ou SESC					1,50%	R\$
F	SENAI ou SENAC					1,00%	R\$
G	SEBRAE					0,60%	R\$
H	INCRA					0,20%	R\$
TOTAL						39,80%	R\$

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				SIM	NÃO	Valor (R\$)	
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	
		NÃO					
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto		
C							
D							
E							
F							
TOTAL						R\$	-

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	(%) Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46% R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00% R\$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00% R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94% R\$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77% R\$
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00% R\$
TOTAL		7,17% R\$

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	(%) Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,70% R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28% R\$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02% R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33% R\$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03% R\$
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	R\$ -
TOTAL		1,36% R\$

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
TOTAL		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros	
TOTAL		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS (CILT)			
Regime de tributação:			Lucro presumido
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	5,00%	R\$
B	Lucro	6,79%	R\$
C	Tributos	8,65%	R\$
C.1	Tributos Federais	PIS	0,65%
		COFINS	3,00%
C.2	Tributos Estaduais	0,00%	-
C.3	Tributos Municipais	ISS	5,00%
D	Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB, caso optante	0,00%	-
TOTAL		29,09%	R\$

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
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\$

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
TIPO DE SERVIÇO	VALOR POR EMPREG	QTD POR POSTO	VALOR POR POSTO	QTD DE POSTO	VALOR TOTAL
Serviço 1	R\$	1	R\$	0	R\$ -
Serviço 2					
Serviço N					

Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)	R\$ -
--	----------

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
Valor proposto por unidade de medida	R\$
Valor mensal do serviço	R\$ -
VALOR GLOBAL	R\$ -

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

LOTE I- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural						Quantidade Mínima de Servente m²
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/400 m²/dia	SERVENTE m2	32.000			80
2	Área Interna (Com Insalubridade) 1/400 m²/dia		30.800			77
3	Áreas externas 1/800 m²/dia		20.000			25
4	Esquadrias Internas e Externas 1/220m²		7.775			3
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO					R\$	185
VALOR TOTAL DO LOTE I DOS 12 MESES					R\$	
LOTE II- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural						Quantidade Mínima de Servente m²
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia	SERVENTE m2	45.000			75
2	Área interna (COM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia		33.000			55
3	Área externa 1/1.200 m²/dia.		18. 000			15
4	Esquadrias internas e externas 1/220 m²/.		7.775			3

TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO	R\$	148
VALOR TOTAL DO LOTE I DOS 12 MESES	R\$	
VALOR TOTAL GLOBAL LOTE I E II	R\$	

Valor total geral por extenso:

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data:

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO
MINUTA DE CONTRATO Nº 0667236/2026

CONTRATO Nº/2026

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, n.º 285, Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.034.583/0001-22, neste ato representado pelo Secretário.....(nome)....., inscrito no CPF(nº do CPF), doravante denominado **contratante** e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à....., na cidade de –, CEP, e-mail....., neste ato representada pelo Sr.(nome), inscrito no CPF(nº do CPF), doravante denominado **contratado** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC #OBJC, cuja especificações constam no Anexo I do edital e faz parte deste contrato.

2. NORMAS REGENTES

O presente contrato está vinculado à Licitação nº 19 e ao Processo Administrativo SEI nº 0112.000037/2025-34 #NPRO, ao edital e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023.#NESP

3. VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme os Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que ano, contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

- a) haja justificativa por escrito da Administração;
- b) exista disponibilidade de créditos orçamentários;
- c) a contratação continue vantajosa para a Administração;
- d) e o objeto contratado seja serviço contínuo com dedicação

4. REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. O regime de execução deste contrato é empreitado por preço unitário. #RDEC

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO

5.1. O local e o prazo de entrega / execução, assim como outras descrições da solução e requisitos da contratação constam no Termo de Referência - Especificações do edital e faz parte deste contrato.

5.2. Os prazos de entrega / execução serão contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

5.3. O prazo de entrega / execução poderá ser prorrogado em caso de alterações unilaterais determinadas pelo contratante, bem como pela ocorrência de eventos supervenientes, alheios à vontade das partes, que impactem no seu cumprimento, mediante solicitação formal, devidamente fundamentada, encaminhada pelo contratado ao fiscal do contrato em momento anterior à data de entrega ou conclusão do serviço.

6. FONTE DE RECURSOS

6.1. A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Cód. Órgão/Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
------------------------------------	----------------------	------------------------	----------------------

01.013	01.013.002.12.361.0501. 2132.0000 - Manutenção das Atividades do Departamento de Recursos	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500 – RP
--------	--	--	-----------

7. VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

7.1. Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R\$....., incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

7.2. As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

8. MATRIZ DE RISCO

Art. 1º Evento de Risco	Art. 2º Causa Provável	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Mitigadoras / Controles Preventivos
Inadimplemento trabalhista pela contratada	Falta de recolhimento de encargos sociais, atrasos em salários, terceirização irregular	Responsabilidade subsidiária do Município, passivos judiciais, paralisação de serviços	Alta	Alto	Alto	Exigir comprovantes mensais (salários, FGTS, INSS); fiscalizar contrato; exigir garantia contratual; prever cláusula de responsabilização integral
Descontinuidade dos serviços (abandono ou insuficiência de pessoal)	Dificuldade financeira da contratada, alta rotatividade de trabalhadores, ausência de plano de reposição	Prejuízo à salubridade das escolas, risco à saúde pública, necessidade de contratação emergencial	Média/Alta	Alto	Alto	Exigir plano de contingência; prever sanções; cláusula de reposição imediata; fiscal com poder de glosa de pagamento
Fornecimento insuficiente ou inadequado de materiais e equipamentos	Gestão ineficiente de estoque; tentativa de redução de custos pela contratada	Comprometimento da qualidade da limpeza; aumento de custos para a Administração	Média	Médio	Médio/Alto	Listar insumos mínimos no edital; fiscalizar periodicamente; prever desconto ou ressarcimento em caso de descumprimento
Descumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho	Falta de EPI; ausência de treinamentos; não cumprimento de PPRA/PCMSO	Acidentes, doenças ocupacionais, ações trabalhistas, responsabilidade solidária	Média	Alto	Alto	Exigir comprovação de PPRA/PCMSO; fiscalização de entrega de EPI; cláusula de penalidades; auditoria de segurança periódica
Fraude ou corrupção na execução do contrato	Superfaturamento, apresentação de documentos falsos, conluio	Dano ao erário, nulidade contratual, responsabilização administrativa e penal	Baixa	Alto	Médio	Cláusula anticorrupção (Lei 12.846/2013); controle de ponto eletrônico/documental; transparência em relatórios; auditorias
Irregularidade fiscal da contratada durante a execução	Perda de regularidade junto a órgãos fiscais e trabalhistas	Suspensão de pagamentos, rescisão contratual, prejuízo à continuidade do serviço	Média	Médio	Médio	Exigir manutenção de regularidade fiscal periódica; suspensão de pagamentos até regularização; rescisão em caso de persistência

Impactos ambientais pelo uso de produtos inadequados ou descarte incorreto	Falta de plano de gerenciamento de resíduos; uso de químicos tóxicos	Danos ambientais; multas; riscos à saúde dos alunos e servidores	Média	Médio/Alto	Médio/Alto	Exigir FISPO dos produtos; proibir uso de substâncias nocivas; exigir plano de descarte sustentável; fiscalização do armazenamento
Reajuste imprevisto de custos (variação de preços de insumos)	Inflação elevada ou desabastecimento de materiais de limpeza	Necessidade de revisão contratual; risco de desequilíbrio econômico-financeiro	Média	Médio	Médio	Prever reajuste anual por índice oficial; revisão contratual em caso de desequilíbrio comprovado; planejamento orçamentário adequado

Legenda de Cores:

Alto	
Médio	
Baixo	

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá em conta corrente de titularidade da CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia contado do recebimento definitivo mediante emissão da nota fiscal, devidamente atestada por responsável indicado pela Secretaria Municipal de Educação -SEME e conforme Ordens de Entregas/Requisições devidamente emitidas, bem como a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

9.2. Certidão Negativa de Débito Municipal; Certidão Negativa de Débito Estadual Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual; Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais, Contribuições Previdenciárias (INSS) e Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito FGTS Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

9.3. A documentação mencionada no subitem 16.2. deverá ser encaminhada preferencialmente, ser enviada por meio digital, de forma a garantir maior celeridade e segurança das informações.

9.4. O pagamento será realizado mediante medição mensal, com base nos serviços efetivamente prestados, conforme atestados pelo fiscal do contrato.

9.5. Será elaborada uma Planilha de Medição, considerando as solicitações devidamente atendidas e aprovadas pelo responsável técnico pela fiscalização contratual;

9.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

9.7. Não produziu resultados acordados;

9.8. Deixou de executar, ou não executou com qualidade mínima exigida as contratadas;

9.9. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

9.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21;

9.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

9.12. 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.

9.13. A **CONTRATADA** deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura as informações sobre o fornecimento, (número do contrato, número do empenho, período do fornecimento, descrição do material, quantidade, preço unitário, valor total), entre outras informações que se fizerem necessárias;

9.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9.16. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente em que será efetivado o crédito;

9.17. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

9.18. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

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

9.20. Se o valor da multa for superior ao valor devido à execução dos serviços, responderá a CONTRATADA pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos à Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.21. Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento, de acordo com o art. 142 do decreto 400.

9.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

9.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.25. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.26. Em conformidade com a legislação vigente Lei nº 8.177/91, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, mediante a aplicação da variação do IPCA- Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ou 70% da meta da taxa SELIC ao ano, mensalizada, nos termos do Inciso .II, do art.12, da Lei nº 8.177/91 mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$366 \quad 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

9.27. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

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

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

9.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. REPACTUAÇÃO

10.1. Adotar a redação da cláusula de reajuste nos casos usuais, como fornecimento, obras, e serviços De acordo com o Art. 92, § 4º, II - O contratado poderá solicitar a repactuação nos seguintes casos:

Será permitida a repactuação dos valores contratuais, com o objetivo de preservar o equilíbrio econômico-financeiro, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação, contados a partir:

10.2. Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, quando a repactuação referir-se a custos decorrentes de itens de mercado, tais como materiais, insumos e equipamentos utilizados na execução do objeto contratado; ou

10.3. Da data do instrumento normativo trabalhista vigente à época da apresentação da proposta, quando a repactuação decorrer da variação dos custos de mão de obra, em razão de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. A repactuação deverá ser formalmente solicitada pelo contratado e instruída com documentação comprobatória e planilhas de custos atualizadas, cabendo à Administração a análise técnica e jurídica quanto à sua admissibilidade, nos termos do art. 25, § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.4. Da Repactuação Subsequentemente à Primeira

10.4.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo para nova repactuação será contado a partir da data do fato gerador que ensejou a última repactuação.

10.4.2. As repactuações deverão ser precedidas de solicitação formal da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da planilha de custos atualizada e do instrumento normativo aplicável (novo acordo, convenção ou dissídio coletivo), conforme a natureza da variação de custos objeto da repactuação.

10.4.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios ou vantagens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

10.4.4. Quando a repactuação fundar-se em variações decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante comprovação pelo contratado do efetivo aumento dos custos, considerando:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades específicas do contrato em vigência;
- c) A nova planilha de custos com a variação apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou equivalentes;
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

10.5. Do Prazo e Procedimentos para Análise da Repactuação

10.5.1. A decisão sobre o pedido de repactuação será proferida pela CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da solicitação formal acompanhada de toda a documentação comprobatória exigida, conforme a natureza da variação de custos alegada.

10.5.2. O prazo mencionado no caput ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não atender às diligências, exigências ou deixar de apresentar os documentos complementares solicitados pela Administração, necessários à análise da variação de custos.

10.5.3. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, realizar diligências técnicas ou administrativas para verificar a veracidade e a adequação da variação de custos informada, inclusive por meio de pesquisas de mercado, comparação com outros contratos e consulta a indicadores setoriais oficiais.

10.5.4. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem formalmente solicitadas dentro da vigência do contrato, serão consideradas preclusas, especialmente quando for assinada a prorrogação contratual sem o devido pedido ou quando ocorrer o encerramento do contrato.

10.6. Efeitos da Repactuação e dos Critérios de Aplicação

10.6.1. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão vigência observando-se:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem do prazo para a concessão de repactuações futuras;
- c) Em data anterior ao fato gerador, exclusivamente quando envolver revisão de custo de mão de obra, e o instrumento (acordo, convenção ou sentença normativa) prever expressamente vigência retroativa, sendo esta considerada tanto para efeito de compensação financeira quanto para a contagem da anualidade nas repactuações subsequentes.

10.6.1. Os efeitos financeiros da repactuação se aplicarão somente aos itens que motivaram a revisão e apenas na proporção da diferença eventualmente apurada.

10.6.2. Na hipótese de a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base distintas, a repactuação deverá ser dividida conforme a quantidade de acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis, nos termos do §3º do art. 41 do Decreto 269/2018.

10.6.3. Os reajustes referentes aos insumos e materiais (excetuando-se os decorrentes de obrigações legais ou convencionais) serão realizados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, desde que solicitados pela contratada e devidamente justificados com a demonstração do aumento de custos.

10.6.4. Esses reajustes somente poderão ocorrer após o decurso de 12 (doze) meses do contrato, e desde que se mantenham vantajosos para a Administração, que poderá realizar negociação contratual prévia, com vistas à redução ou eliminação de custos fixos ou variáveis amortizadas no primeiro ano.

10.6.5. Conforme o art. 13 do Decreto nº 269/2018, a CONTRATANTE não se vincula a cláusulas constantes em acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratem de:

- a) Participação nos lucros e resultados;
- b) Matérias não trabalhistas;
- c) Encargos sociais ou previdenciários não previstos em lei;
- d) Preços ou índices obrigatórios de insumos;

10.6.6. Excetuando-se apenas quando tais disposições forem aceitas na fase licitatória, conforme o edital.

11. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

11.1.1 A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

11.2. O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em até 20 (vinte) dias úteis, admitida, desde que justificada, a prorrogação deste prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

11.3. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, nem ser o mesmo, justificadamente, prorrogado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta a sua solicitação.

A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 11.1, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

11.4. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subseqüentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

11.5. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

11.6. Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

11.7. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. Executar fielmente o objeto contratual, observando as condições, especificações, prazos, locais e demais disposições constantes no edital e neste contrato.

12.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na licitação, especialmente regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo FGTS, sob pena de suspensão dos pagamentos e eventual rescisão contratual.

12.3. Da apresentação de documentos

Apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias do início da execução, os seguintes documentos;

Garantia contratual, conforme instrumento convocatório;

II – Regulamento interno da empresa, se houver;

III – Relação de empregados com dados completos (nome, CPF, RG, NIT/PIS/PASEP, data de nascimento, cargo, remuneração, data de admissão e de disponibilização);

IV – Comprovantes de exames admissionais e cadastro no PIS/PASEP;

V – Declaração de opção pelo vale-transporte;

VI – Atestados de antecedentes criminais e cíveis;

VII – Cópia das CTPS assinadas e, se aplicável, comprovante de seguro de vida em grupo;

VIII – Autorização para pagamento direto de salários e encargos em caso de inadimplimento.

12.4. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, apresentar:

I – Relação nominal dos empregados vinculados à execução dos serviços;

II – Prova de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

- III – Comprovação de concessão e pagamento de férias, 13º salário e demais encargos;
- IV – Exames periódicos e demissionais, quando aplicável;
- V – Documentação complementar em caso de impossibilidade de consulta ao SICAF (CRF do FGTS, Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, Federais, Estaduais e Municipais).

12.5. Semestralmente:

25.5.1. Apresentar a cada 06 (seis) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

12.6. Anualmente:

- I. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- II. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- III. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- IV. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

12.7 Em outras épocas:

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

Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

12.8 Sempre que solicitado:

12.8.1. Apresentar extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

- I. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- II. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias; IV. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- III. Em caso de substituição ou desligamento de empregados, reapresentar os documentos iniciais ou comprobatórios da rescisão, inclusive aviso prévio, guias de FGTS, Contribuição Social e Seguro-Desemprego.
- IV. Manter sede ou filial ativa no município de Rio Branco/AC no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência contratual.
- V. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo salários, encargos sociais, tributos, benefícios legais e/ou convencionais, garantindo a continuidade dos serviços em caso de faltas, férias, licenças, greves ou desligamentos, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- VI. Cumprir integralmente normas de segurança, medicina do trabalho, inclusão, acessibilidade, treinamentos, capacitação e demais legislações aplicáveis, responsabilizando-se por acidentes ou danos a pessoas, patrimônio da CONTRATANTE ou terceiros.
- VII. Substituir imediatamente empregados indicados pela CONTRATANTE por conduta inadequada, desempenho insatisfatório ou que comprometam a execução do serviço.
- VIII. Manter controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados, em conjunto com a fiscalização do contrato.
- IX. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- X. Reapresentar, sempre que solicitado, comprovação de registro ativo no CRA e da ART do profissional administrador responsável, sob pena de rescisão contratual.
- XI. Aceitar acréscimos ou supressões de serviços nas mesmas condições da proposta, conforme Lei nº 14.133/2021.
- XII. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações e atender prontamente às determinações da fiscalização.
- XIII. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato.]
- XIV. Manter contato com a CONTRATANTE preferencialmente por escrito, confirmando verbalidades em até 3 (três) dias

úteis.

- XV. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou defeitos identificados na execução dos serviços, e paralisar atividades que coloquem em risco pessoas ou bens, quando determinado pela CONTRATANTE bens.

12.9. Da mão- de Obra alocada para prestação do serviços

12.9.1. A contratada deverá alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados;

12.9.2. Somente após efetivo treinamento pertinente a limpeza em ambiente escolar e administrativo, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros.

12.9.3. Definir qual das serventes lotadas em cada unidade, executará os serviços de limpeza dos banheiros (tendo em vista que estas receberão remuneração diferenciada por conta do adicional de insalubridade), e ainda deverá ter o zelo em explicar/esclarecer para as demais serventes da unidade o motivo pelo qual estas não receberão o referido adicional, evitando assim transtornos para a contratante, sob pena das sanções cabíveis.

12.9.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

12.9.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços.

12.9.6. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscais da contratante e tomar as providências pertinentes.

12.9.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, quanto ao cumprimento das Normas Internas de cada unidade, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da contratante, e ainda quanto ao estabelecimento dos horários em que os serviços devem ser prestados.

12.9.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da contratante.

12.9.9. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

12.9.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

12.9.11. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

12.9.12. Preservar e manter a contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

12.9.13. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Escola ou Prédio Administrativo.

12.9.14. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas das Unidades de Ensino e Administrativas.

12.9.15. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela contratante, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano.

12.9.16. De funcionamento das unidades a serem atendidas. Efetuar o pagamento de salários, integralmente de acordo com os prazos legais.

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

12.9.18. A contratada deverá conceder férias a seus funcionários à disposição da contratante, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para a contratante.

12.9.19. A contratada deverá fornecer, de uma única vez os vales transporte e alimentação, quando cabível,

referente ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade no fornecimento dos auxílios advinda de problema no carregamento eletrônico dos cartões utilizados para deslocamento.

12.9.20. A contratante poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da contratada que revele inaptidão para o serviço ou crie embarços as atividades da Escola ou Prédio Administrativo. Substituir, no prazo de 6 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

12.9.21. A contratada não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da contratante, sem comunicado prévio, sob pena de advertência e demais sanções.

12.9.22. A contratada será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art., 120, da Lei 14.133/2021.

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

12.9.24. Nomear e manter sediado junto à contratante, durante os turnos de trabalho, propostos credenciados pela contratada, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à Contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado.

12.9.25. Encaminhar à contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações, cópias das Convenções/Acordos Coletivos da categoria.

12.9.26. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. A CONTRATANTE compromete-se a cumprir, integralmente, as seguintes obrigações:

13.1.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor constante na Nota Fiscal/Fatura, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato, desde que atestada a regular execução do objeto;

13.1.2. Emitir as requisições e/ou Ordens de Serviço, contendo a especificação detalhada dos serviços a serem executados, posto, quantidade, prazo e local de execução;

13.1.3. Prestar à CONTRATADA todas as informações e os esclarecimentos necessários à correta execução dos serviços contratados;

13.2. Indicar formalmente os responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, cujas atribuições incluem, mas não se limitam a:

Encaminhar demandas de correção à CONTRATADA;

Encaminhar à autoridade competente, quando cabível, proposta de aplicação de sanções;

Assinar o Termo de Recebimento Definitivo;

Autorizar a emissão de notas fiscais após o atesto da execução dos serviços;

Acompanhar a transição e o encerramento contratual;

Encaminhar à área administrativa os pedidos de modificação contratual;

Manter histórico de gerenciamento do contrato com registros formais das ocorrências positivas e negativas. Realizar rigorosa conferência da execução do objeto, atestando apenas os documentos de despesa que comprovem a conformidade com o edital e a proposta vencedora;

13.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com a devida comprovação, sobre quaisquer irregularidades, vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, exigindo sua substituição, correção ou reparo, às expensas da CONTRATADA;

13.4. Sustar, por motivo técnico ou legal devidamente justificado, a execução de qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações contratuais;

13.5. Comunicar formalmente a CONTRATADA sobre atrasos ou quaisquer eventos que impactem a execução do contrato;

13.6. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste instrumento contratual, sempre que verificadas infrações contratuais;

13.7. Acompanhar e fiscalizar, sempre que necessário, as atividades dos técnicos da CONTRATADA no local de execução dos serviços;

- 13.8.** Exigir o integral cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos do presente contrato e seus anexos;
- 13.9.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, observando-se os critérios técnicos de conformidade;
- 13.10.** Comunicar à CONTRATADA, para fins de liquidação e pagamento, a parcela incontroversa da execução do objeto, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, quando houver divergência quanto à qualidade, quantidade ou outras especificações do serviço;
- 13.11.** Facilitar o pleno acesso da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, sempre que necessário à execução contratual;
- 13.12.** Responder, de forma clara e fundamentada, todas as solicitações e reclamações apresentadas pela CONTRATADA, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou irrelevantes à boa execução do contrato;
- 13.14.** Atender os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro formulados pela CONTRATADA, no prazo máximo previsto no art. 123 da Lei nº 14.133/2021;
- 13.15.** Cientificar o órgão de representação judicial da Administração Pública, quando constatado descumprimento de obrigações contratuais pela **CONTRATADA**, para adoção das medidas cabíveis;
- 13.16.** A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de protocolo do requerimento, para decidir sobre solicitações da **CONTRATADA**, admitida uma única prorrogação, por igual período, desde que devidamente justificada.
- 13.17.** A CONTRATANTE não responderá, em qualquer hipótese, por compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de atos, omissões, culpa ou dolo da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou terceiros contratados sob sua responsabilidade.
- 13.8.** Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;
- 13.9.** Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 13.10.** Comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 13.11.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;
- 13.12.** Comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;
- 13.13.** Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- 13.14.** Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;
- 13.15.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 13.16.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 13.17.** Elaborar e distribuir, quando necessário, manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela **CONTRATADA**.
- 13.18.** A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA** e de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 13.19.** Não exigir dos empregados da **CONTRATADA**, serviços diferentes dos específicos do Contrato, sob pena de arcar com as consequências que advirem a si, à **CONTRATADA** e a terceiros.
- 13.20.** Os serviços serão fiscalizados e acompanhados nas Unidades Escolares pelas suas respectivas Diretorias, enquanto que nos Prédios Administrativos, por funcionário designado da Divisão de Terceirização da SEME, que para fins de organização serão definidos como **FISCAIS SETORIAIS** do contrato.
- 13.21.** A **CONTRATANTE**, ao detectar o inadimplemento das verbas trabalhistas/previdenciárias, estabelecerá prazo para que a **CONTRATADA** regularize sua situação ou apresente defesa prévia, sob pena de rescisão contratual, concomitantemente irá comunicar ao Ministério Público do Trabalho a inadimplência da mesma.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A fiscalização do contrato será realizada por, e-mail: e a gestão do contrato por, e-mail:, sendo representante do contratado, na qualidade de preposto.

15. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1. O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescer, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

15.2. Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

15.3. Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação.

17. MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

17.1. Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei nº 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. 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;

18.2. 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;

18.3. A CONTRATADA estará às seguintes multas:

18.4. no valor de 0,5% (zero vírgula cinco 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 30% (trinta por cento), calculado sobre o atraso na execução do serviço, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e da rescisão contratual, prevista nos (artigos 155 e 156), da Lei Federal N.º 14.133/2021, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;

18.5. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as sanções (art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021) ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual;

18.6. 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;

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

18.8. 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;

18.9. 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:

18.10. As multas previstas neste contrato são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

18.11. Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

18.12. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o município de Rio Branco será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (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:

18.13. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.14. Dar causa à inexecução total do contrato;

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

18.16. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

18.17. Não substituir ou refazer, no prazo estipulado, os serviços recusados pelo CONTRATANTE; e/ou

18.18. Descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

18.19. 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:

18.20. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.21. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.22. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- 18.23.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.24.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.
- 18.25.** É admitida a reabilitação do contratado perante o PJSC, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exigindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- 18.26.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 18.27.** Pagamento da multa;
- 18.28.** 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;
- 18.29.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- 18.30.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.
- 18.31.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa;
- 18.32.** Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa;
- 18.33.** Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades;
- 18.34.** Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

Infração Cometida	Penalidade	Prazo
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	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 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

19. FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, para esclarecimentos de questões relacionadas ao contrato.

19.1. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

19.2. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

19.3. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

20. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

20.1. O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo auto declaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

20.2. A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

20.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

20.3.1. o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

20.3.2. será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

20.4. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

21. NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

21.1. O contratado deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

21.2. Quando da finalização do objeto, o contratado entregará ao fiscal, por escrito, todas as informações necessárias ao adequado descarte e/ou devolução à cadeia produtiva do bem, a forma adequada de guarda, transporte e manuseio do material. Deverá informar ainda se o próprio contratado recebe o material e/ou quais os locais de coleta mais próximos.

22. ANTICORRUPÇÃO

22.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta 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.

23. DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

23.1. Considera-se que tal despesa não implica na execução de outras despesas de correntes prevista no presente ano de exercício, mantendo o equilíbrio econômico financeiro, tendo em vista que existe disponibilidade orçamentária e financeira adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme art. 16, inciso I e II, da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

24. PROTEÇÃO DE DADOS

24.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

24.1.1. guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

24.1.2. tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

24.1.3. garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

24.1.4. não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

24.1.5. fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

24.1.6. adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

24.1.7. em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:

24.1.7.1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

24.1.7.2. as informações sobre os titulares envolvidos;

24.1.7.3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

24.1.7.4. os riscos relacionados ao incidente;

24.1.7.5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

24.1.7.6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

- 24.1.8.** demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;
- 24.1.9.** utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;
- 24.1.10.** armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;
- 24.1.11.** apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;
- 24.1.12.** anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e
- 24.1.13.** não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.
- 24.2.** O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

25. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

25.1. Critério e prazo para recebimento provisório:

- 25.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 25.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga
- 25.1.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico
- 25.1.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 25.1.5.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 25.1.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 25.1.7.** O fiscal técnico 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 25.1.8.** O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 25.1.9.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 25.1.10.** O Contratado fica obrigado 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
- 25.1.11.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 25.1.12.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 25.1.13.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 25.1.14.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 25.2. Critério e prazo para recebimento definitivo**
- 25.2.1.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 25.2.2.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 25.2.3.** 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 25.2.4.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 25.2.5.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

25.2.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

25.2.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

25.2.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

25.2.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

26. EXTINÇÃO DO CONTRATO

26.1. A **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato, mediante ato unilateral e escrito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e da observância do disposto nos arts. 138 e 139 do mesmo diploma legal.

26.2. A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **CONTRATANTE** decorrentes da rescisão administrativa, na forma da legislação aplicável aos contratos administrativos.

26.3. Quando a rescisão contratual puder acarretar prejuízo à continuidade de serviços essenciais ou causar impacto à população usuária, a eficácia da rescisão poderá ser postergada por até **30 (trinta) dias**, período durante o qual a **CONTRATADA** deverá manter a execução regular e integral dos serviços contratados, vedada qualquer forma de negligência ou redução de qualidade.

26.4. Em caso de rescisão contratual, a **CONTRATADA** fará jus exclusivamente ao pagamento dos serviços **efetivamente executados e devidamente atestados** até a data da rescisão, nos termos do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, não sendo devida indenização por lucros cessantes ou expectativas de ganho.

26.5. Nos termos do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ocorrer:

- I. por ato unilateral e escrito da Administração, exceto quando o descumprimento decorrer de conduta da própria Administração;
- II. de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III. por decisão arbitral, nos casos previstos em cláusula compromissória ou compromisso arbitral; ou
- IV. por decisão judicial.

26.6. Todos os atos de rescisão contratual serão devidamente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando-se à **CONTRATADA** o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

26.7. A inexecução total ou parcial do contrato, especialmente aquela relacionada à ausência de profissionais, descumprimento de jornada, não reposição de postos de trabalho ou falhas na execução dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

27. DOS CASOS OMISSOS

27.1. Os casos omissos neste contrato, bem como as dúvidas decorrentes da sua interpretação ou execução, serão resolvidos com base na legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, e, quando necessário, mediante manifestação da Assessoria Jurídica da Administração.

28. FORO

28.1. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente CONTRATO, as partes elegem o foro da Comarca de Rio Branco/AC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo em 02 (duas) vias de igual forma e teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

28.2. A divulgação do presente contrato e de seus eventuais aditamentos no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP** constitui **condição indispensável para a eficácia** dos mesmos, devendo ocorrer no **prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis**, contados da data de sua assinatura, nos termos do **art. 94, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**.

28.3. Neste interregno, e enquanto o PNCP não estiver completamente implementado, conforme disposto no **art. 201 do Decreto Municipal nº 400/2023**, os procedimentos poderão ser **adaptados às condições possíveis**, garantindo-se a **publicidade dos atos no sítio eletrônico oficial do Município** ou em outro meio que assegure ampla transparência.

Rio Branco-AC, de de

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF

Assinatura:

ANEXO IV – MAPA DE RISCOS

Art. 1º Evento de Risco	Art. 2º Causa Provável	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Mitigadoras / Controles Preventivos
Inadimplemento trabalhista pela contratada	Falta de recolhimento de encargos sociais, atrasos em salários, terceirização irregular	Responsabilidade subsidiária do Município, passivos judiciais, paralisação de serviços	Alta	Alto	Alto	Exigir comprovantes mensais (salários, FGTS, INSS); fiscalizar contrato; exigir garantia contratual; prever cláusula de responsabilização integral
Descontinuidade dos serviços (abandono ou insuficiência de pessoal)	Dificuldade financeira da contratada, alta rotatividade de trabalhadores, ausência de plano de reposição	Prejuízo à salubridade das escolas, risco à saúde pública, necessidade de contratação emergencial	Média/Alta	Alto	Alto	Exigir plano de contingência; prever sanções; cláusula de reposição imediata; fiscal com poder de glosa de pagamento
Fornecimento insuficiente ou inadequado de materiais e equipamentos	Gestão ineficiente de estoque; tentativa de redução de custos pela contratada	Comprometimento da qualidade da limpeza; aumento de custos para a Administração	Média	Médio	Médio/Alto	Listar insumos mínimos no edital; fiscalizar periodicamente; prever desconto ou ressarcimento em caso de descumprimento
Descumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho	Falta de EPI; ausência de treinamentos; não cumprimento de PPRA/PCMSO	Acidentes, doenças ocupacionais, ações trabalhistas, responsabilidade solidária	Média	Alto	Alto	Exigir comprovação de PPRA/PCMSO; fiscalização de entrega de EPI; cláusula de penalidades; auditoria de segurança periódica
Fraude ou corrupção na execução do contrato	Superfaturamento, apresentação de documentos falsos, conluio	Dano ao erário, nulidade contratual, responsabilização administrativa e penal	Baixa	Alto	Médio	Cláusula anticorrupção (Lei 12.846/2013); controle de ponto eletrônico/documental; transparência em relatórios; auditorias
Irregularidade fiscal da contratada durante a execução	Perda de regularidade junto a órgãos fiscais e trabalhistas	Suspensão de pagamentos, rescisão contratual, prejuízo à continuidade do serviço	Média	Médio	Médio	Exigir manutenção de regularidade fiscal periódica; suspensão de pagamentos até regularização; rescisão em caso de persistência
Impactos ambientais pelo uso de produtos inadequados ou descarte incorreto	Falta de plano de gerenciamento de resíduos; uso de químicos tóxicos	Danos ambientais; multas; riscos à saúde dos alunos e servidores	Média	Médio/Alto	Médio/Alto	Exigir FISPQ dos produtos; proibir uso de substâncias nocivas; exigir plano de descarte sustentável; fiscalização do armazenamento

Reajuste imprevisto de custos (variação de preços de insumos)	Inflação elevada ou desabastecimento de materiais de limpeza	Necessidade de revisão contratual; risco de desequilíbrio econômico-financeiro	Média	Médio	Médio	Prever reajuste anual por índice oficial; revisão contratual em caso de desequilíbrio comprovado; planejamento orçamentário adequado
---	--	--	-------	-------	-------	--

Legenda de Cores:

Alto	
Médio	
Baixo	

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Minuta de Ata de Registro de Preço - SEME-DLC

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2026

Aos xx dias do mês de xxx do ano de dois mil e vinte e seis, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME** inscrita sob Nº 04.034.583/0005-56, com sede na Avenida Antônio da Rocha Viana, nº. 1389, Bairro: Isaura Parente, por seu representante o **Secretário Alysson Bestene Lins**, inscrito no CPF sob nº XXX.789.262-XX, residente e domiciliado nesta cidade de Rio Branco/AC, autorizado pelo Decreto nº525/2025 e seu Diretor de Gestão, Senhor Adatao da Silva Gois, autorizado pelo Decreto Municipal nº952/2025, em 24 de fevereiro de 2025 de doravante denominados simplesmente **CONTRATANTES**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto do Municipal nº 400, de 22 de março de 2023, publicado no DOE nº 13500, de 27 de março de 2023, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS** nº xxx/2026, publicada no DOE nº xxx, do dia xxxx, **RESOLVE** registrar o(s) preço(s) da(s) empresa(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) por item, observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA 1ª DO OBJETO

O objeto da presente Ata de Registro de Preços é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco -Acre, com base na previsão que consta na coluna Registro de Quantidades constantes na pauta, de acordo com os quantitativos, condições e especificações contidas no Termo de Referência, para atender esta Secretaria Municipal de Educação – SEME.

CLÁUSULA 2ª DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a Secretaria Municipal de Educação - SEME.

CLÁUSULA 3ª DAS QUANTIDADES

3.1 As quantidades previstas para o órgão gerenciador são: conforme anexo I

3.2 A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de 20% (vinte por cento) do quantitativo total registrado.

3.3 Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

CLÁUSULA 4ª DAS NORMAS REGENTES

4.1. Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo Administrativo SEI nº 0112.000037/2025-34, ao edital e à 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

Parágrafo único: Os casos omissos, bem como as dúvidas decorrentes da sua interpretação ou execução, serão resolvidos com base na legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, e, quando necessário, mediante manifestação da Assessoria Jurídica da Administração.

CLÁUSULA 5ª DA VIGÊNCIA DA ATA

5.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante justificativa da administração e desde que

comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

5.2. Nos termos do art. 124 do Decreto Municipal nº 400/2023, no aniversário da Ata será restabelecido o quantitativo inicial registrado, sem que ocorra a acumulação de itens remanescentes de períodos anteriores.

5.3. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

5.4. A cada ingresso de novo fornecedor, com preço inferior a pelo menos 0,5% (cinco por cento) do menor preço registrado, conforme previsto na CLÁUSULA 8ª ocorrerá a renovação automática do prazo de vigência desta ata de registro de preços por mais 12 (doze) meses.

5.5. Caso não haja a renovação automática do prazo de vigência, a ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos.

CLÁUSULA 6ª DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme os Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- a) haja justificativa por escrito da Administração;
- b) exista disponibilidade de créditos orçamentários;
- c) a contratação continue vantajosa para a Administração;
- d) e o objeto contratado seja serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.2. Durante a vigência da Ata, os fornecedores registrados se comprometem a manter as condições de habilitação, os preços registrados e as obrigações assumidas, ficando sujeitos à convocação da Secretaria Municipal de Educação – SEME prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de acordo com as quantidades, especificações, cronograma e local de entrega indicados nas Autorizações de Fornecimento.

6.3. O serviço será realizado de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, em conformidade com os termos definidos no Termo de Referência e nos pedidos emitidos pela Divisão de Tercerização da SEME, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização para execução do serviço e da respectiva Nota de Empenho.

6.4. O não cumprimento das especificações dos serviços contratados ou o descumprimento dos prazos de execução ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como o cancelamento do respectivo item da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA 7ª DOS 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.

7.2. 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 DA 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 DO INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS

9.1. É possível o ingresso de novos fornecedores nesta ata de registro de preços, a qualquer tempo, mediante solicitação do interessado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, acompanhada da sua proposta e dos documentos exigidos na fase de seleção do fornecedor.

9.2. A convocação poderá ocorrer nas hipóteses de descumprimento das condições pactuadas, cancelamento do registro ou mediante necessidade justificada pela Administração, devendo o novo fornecedor cumprir todas as exigências previstas nesta Ata;

9.3. 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.

9.4. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa deverá julgar os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.5. 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.

9.6. 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 DA POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

10.1. Decorridos 60 (sessenta) dias contados da assinatura ata de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua exclusão 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 exclusão e de alterar os preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. A solicitação do fornecedor de exclusão da ata de registro de preços surtirá efeitos a partir do seu protocolo.

10.6. Quando não for permitida a saída do fornecedor ou a alteração de preço, serão admitidas as solicitações 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 Divisão de Terceirização, da Secretaria Municipal de Educação – SEME e haja parecer favorável do gestor da ata de registro de preços.

10.7. Durante a Vigência da Ata, os preços ofertados, registrados, serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea “b)” do art. 124 da lei 14.133/2021.

10.8. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124](#) da lei 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

CLÁUSULA 11ª DA 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 Nos casos de licitações exclusivas para bens pré-qualificados, o fornecedor poderá apresentar marca aprovada no procedimento de pré-qualificação, ainda que a inclusão tenha ocorrido posteriormente à realização do processo licitatório.

11.3 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 48 (quarenta e oito horas).

CLÁUSULA 12ª DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REPACTUAÇÃO

12.1 O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados da aceitação definitiva dos serviços técnicos entregues, mediante apresentação de Nota Fiscal e documentos de regularidade fiscal e trabalhista.

12.2 Eventual atraso nos pagamentos devidos deverá ser previamente comunicado ao contratado, indicando motivos e perspectivas para regularização e, quando possível, a data provável do pagamento, de acordo com o art. 142 do decreto 400;

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

- I. certidão Negativa de Débito Municipal;
- II. certidão Negativa de Débito Estadual;
- III. certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;
- IV. certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais;
- V. dívida Ativa da União;
- VI. certidão Negativa de Débito FGTS;
- VII. certidão Negativa de Débito Trabalhista.

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

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

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

12.7 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO(A);

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

12.8 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.9 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.10 De acordo com o Art. 92, § 4º, II - O contratado poderá solicitar a repactuação nos seguintes casos:

12.11 Será permitida a repactuação dos valores contratuais, com o objetivo de preservar o equilíbrio econômico-financeiro, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação, contados a partir:

12.12 Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, quando a repactuação referir-se a custos decorrentes de itens de mercado, tais como materiais, insumos e equipamentos utilizados na execução do objeto contratado; ou

12.13 Da data do instrumento normativo trabalhista vigente à época da apresentação da proposta, quando a repactuação decorrer da variação dos custos de mão de obra, em razão de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. A repactuação deverá ser formalmente solicitada pelo contratado e instruída com documentação comprobatória e planilhas de custos atualizadas, cabendo à Administração a análise técnica e jurídica quanto à sua admissibilidade, nos termos do art. 25, § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.15 Da Repactuação Subsequentemente à Primeira

12.16 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo para nova repactuação será contado a partir da data do fato gerador que ensejou a última repactuação.

12.17 As repactuações deverão ser precedidas de solicitação formal da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação da planilha de custos atualizada e do instrumento normativo aplicável (novo acordo, convenção ou dissídio coletivo), conforme a natureza da variação de custos objeto da repactuação.

12.18 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios ou vantagens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

Quando a repactuação fundar-se em variações decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante comprovação pelo contratado do efetivo aumento dos custos, considerando:

12.19 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

12.20 As particularidades específicas do contrato em vigência;

12.21 A nova planilha de custos com a variação apresentada;

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

12.23 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

12.24 Do Prazo e Procedimentos para Análise da Repactuação

12.25 A decisão sobre o pedido de repactuação será proferida pela CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da solicitação formal acompanhada de toda a documentação comprobatória exigida, conforme a natureza da variação de custos alegada.

12.26 O prazo mencionado no caput ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não atender às diligências, exigências ou deixar de apresentar os documentos complementares solicitados pela Administração, necessários à análise da variação de custos.

12.27 A CONTRATANTE poderá, a seu critério, realizar diligências técnicas ou administrativas para verificar a veracidade e a adequação da variação de custos informada, inclusive por meio de pesquisas de mercado, comparação com outros contratos e consulta a indicadores setoriais oficiais.

12.28 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem formalmente solicitadas dentro da vigência do contrato, serão consideradas preclusas, especialmente quando for assinada a prorrogação contratual sem o devido pedido ou quando ocorrer o encerramento do contrato.

12.29 Efeitos da Repactuação e dos Critérios de Aplicação

12.29.1. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão vigência observando-se:

12.31 Partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

12.32 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem do prazo para a concessão de repactuações futuras;

12.33 Em data anterior ao fato gerador, exclusivamente quando envolver revisão de custo de mão de obra, e o instrumento (acordo, convenção ou sentença normativa) prever expressamente vigência retroativa, sendo esta considerada tanto para efeito de compensação financeira quanto para a contagem da anualidade nas repactuações subsequentes.

12.34 Os efeitos financeiros da repactuação se aplicarão somente aos itens que motivaram a revisão e apenas na proporção da diferença eventualmente apurada.

12.35 Na hipótese de a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base distintas, a repactuação deverá ser dividida conforme a quantidade de acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis, nos termos do §3º do art. 41 do Decreto 269/2018.

12.36 Os reajustes referentes aos insumos e materiais (excetuando-se os decorrentes de obrigações legais ou convencionais) serão realizados com base no **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE**, desde que solicitados pela contratada e devidamente justificados com a demonstração do aumento de custos.

12.37 Esses reajustes somente poderão ocorrer após o decurso de 12 (doze) meses do contrato, e desde que mantenham-se vantajosos para a Administração, que poderá realizar negociação contratual prévia, com vistas à redução ou eliminação de custos fixos ou variáveis amortizados no primeiro ano.

12.38 Conforme o art. 13 do Decreto nº 269/2018, a CONTRATANTE não se vincula a cláusulas constantes em acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratem de:

- a) Participação nos lucros e resultados;
- b) Matérias não trabalhistas
- c) Encargos sociais ou previdenciários não previstos em lei;
- d) Preços ou índices obrigatórios de insumos;
- e) Excetuando-se apenas quando tais disposições forem aceitas na fase licitatória, conforme o edital.

12.39 O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data base do fato ensejador.

CLÁUSULA 13ª SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 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 detalhado no Capítulo 19 - "Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção" do Caderno de Normas Licitatórias.

13.2 Conforme art. 156 da lei 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I da subcláusula 5.6, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.5 A sanção de multa calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

13.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.7 A sanção de declaração de idoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8 Nos casos em que o contratado cometer até do descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao município, o fiscal do contrato indicará e o gestor poderá aplicar sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

13.9 Será aplicada multa moratória de 0,5% (mio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

13.10 Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de

equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre suas falhas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade;

13.11 Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

13.12 Nos casos de inexecução do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

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

INFRAÇÃO COMETIDA		PENALIDADE	PRAZO	
A)	Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses	
B)	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses	
C)	Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses	
D)	Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses	
E)	Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses	
F)	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	
G)	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	

CLÁUSULA 14ª DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O **FORNECEDOR** terá seu registro cancelado quando:

- I. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II. Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização da Prestação do serviço e do Fornecimento de Material, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;
- III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV. Tiver presentes razões de interesse público.

14.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

14.3. O **FORNECEDOR** poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

CLÁUSULA 15ª DAS ADESÕES

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

de outros municípios.

15.3. 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.

15.3. 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 16ª DA EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

16.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

16.3. Descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

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

16.5. Sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

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

16.6. Houver razão de interesse público, devidamente justificada.

16.7. 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.

CLÁUSULA 17ª OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Executar fielmente o objeto contratual, observando as condições, especificações, prazos, locais e demais disposições constantes no edital e neste contrato.

17.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na licitação, especialmente regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo FGTS, sob pena de suspensão dos pagamentos e eventual rescisão contratual.

17.3. Da apresentação de documentos

- I. Apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias do início da execução, os seguintes documentos;
- II. Garantia contratual, conforme instrumento convocatório;
- III. Regulamento interno da empresa, se houver;
- IV. Relação de empregados com dados completos (nome, CPF, RG, NIT/PIS/PASEP, data de nascimento, cargo, remuneração, data de admissão e de disponibilização);
- V. Comprovantes de exames admissionais e cadastro no PIS/PASEP;
- VI. Declaração de opção pelo vale-transporte;
- VII. Atestados de antecedentes criminais e cíveis;
- VIII. Cópia das CTPS assinadas e, se aplicável, comprovante de seguro de vida em grupo;
- IX. Autorização para pagamento direto de salários e encargos em caso de inadimplemento.

17.4. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, apresentar:

- I. Relação nominal dos empregados vinculados à execução dos serviços;
- II. Prova de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- III. Comprovação de concessão e pagamento de férias, 13º salário e demais encargos;
- IV. Exames periódicos e demissionais, quando aplicável;
- V. Documentação complementar em caso de impossibilidade de consulta ao SICAF (CRF do FGTS, Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, Federais, Estaduais e Municipais).

17.4. Semestralmente:

17.4.1. Apresentar a cada 06 (seis) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

17.5. Anualmente:

- I. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- II. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- III. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- IV. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

17.5. Em outras épocas:

- I. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição;
- II. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
- III. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- IV. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- V. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

17.6. Sempre que solicitado:

17.6.1. Apresentar extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

- I. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- II. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias; IV. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- III. Em caso de substituição ou desligamento de empregados, reapresentar os documentos iniciais ou comprobatórios da rescisão, inclusive aviso prévio, guias de FGTS, Contribuição Social e Seguro-Desemprego.
- IV. Manter sede ou filial ativa no município de Rio Branco/AC no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência contratual.
- V. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo salários, encargos sociais, tributos, benefícios legais e/ou convencionais, garantindo a continuidade dos serviços em caso de faltas, férias, licenças, greves ou desligamentos, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- VI. Cumprir integralmente normas de segurança, medicina do trabalho, inclusão, acessibilidade, treinamentos, capacitação e demais legislações aplicáveis, responsabilizando-se por acidentes ou danos a pessoas, patrimônio da CONTRATANTE ou terceiros.
- VII. Substituir imediatamente empregados indicados pela CONTRATANTE por conduta inadequada, desempenho insatisfatório ou que comprometam a execução do serviço.
- VIII. Manter controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados, em conjunto com a fiscalização do contrato.
- IX. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- X. Reapresentar, sempre que solicitado, comprovação de registro ativo no CRA e da ART do profissional administrador responsável, sob pena de rescisão contratual.
- XI. Aceitar acréscimos ou supressões de serviços nas mesmas condições da proposta, conforme Lei nº 14.133/2021.
- XII. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações e atender prontamente às determinações da fiscalização.
- XIII. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do contrato.]
- XIV. Manter contato com a CONTRATANTE preferencialmente por escrito, confirmando verbalidades em até 3 (três) dias úteis.
- XV. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou defeitos identificados na execução dos serviços, e paralisar atividades que coloquem em risco pessoas ou bens, quando determinado pela CONTRATANTE bens.

17.7. Da mão- de Obra alocada para prestação do serviços

17.7.1. A contratada deverá alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados;

17.7.2. Somente após efetivo treinamento pertinente a limpeza em ambiente escolar e administrativo, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros.

17.7.3. Definir qual das serventes lotadas em cada unidade, executará os serviços de limpeza dos banheiros (tendo em vista que estas receberão remuneração diferenciada por conta do adicional de insalubridade), e ainda deverá ter o zelo em explicar/esclarecer para as demais serventes da unidade o motivo pelo qual estas não receberão o referido adicional, evitando assim transtornos para a contratante, sob pena das sanções cabíveis.

17.7.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher,

adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

17.7.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços.

17.7.6. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscais da contratante e tomar as providências pertinentes.

17.7.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, quanto ao cumprimento das Normas Internas de cada unidade, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da contratante, e ainda quanto ao estabelecimento dos horários em que os serviços devem ser prestados.

17.7.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da contratante.

17.7.9. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

17.7.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

17.7.11. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

17.7.12. Preservar e manter a contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

17.7.13. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Escola ou Prédio Administrativo.

17.7.14. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas das Unidades de Ensino e Administrativas.

17.7.15. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela contratante, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano.

17.7.16. De funcionamento das unidades a serem atendidas. Efetuar o pagamento de salários, integralmente de acordo com os prazos legais.

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

17.7.18. A contratada deverá conceder férias a seus funcionários à disposição da contratante, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para a contratante.

17.7.19. A contratada deverá fornecer, de uma única vez os vales transporte e alimentação, quando cabível, referente ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade no fornecimento dos auxílios advinda de problema no carregamento eletrônico dos cartões utilizados para deslocamento.

17.7.20. A contratante poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da contratada que revele inaptidão para o serviço ou crie embarços as atividades da Escola ou Prédio Administrativo. Substituir, no prazo de 6 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

17.7.21. A contratada não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da contratante, sem comunicado prévio, sob pena de advertência e demais sanções.

17.7.22. A contratada será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art., 120, da Lei 14.133/2021.

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

17.7.24. Nomear e manter sediado junto à contratante, durante os turnos de trabalho, propostos credenciados pela contratada, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à Contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado.

17.7.25. Encaminhar à contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações, cópias das Convenções/Acordos Coletivos da categoria.

17.7.26. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

CLÁUSULA 18ª DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. A **CONTRATANTE** compromete-se a cumprir, integralmente, as seguintes obrigações:

18.2. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor constante na Nota Fiscal/Fatura, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato, desde que atestada a regular execução do objeto;

18.3. Emitir as requisições e/ou Ordens de Serviço, contendo a especificação detalhada dos serviços a serem executados, posto, quantidade, prazo e local de execução;

18.4. Prestar à **CONTRATADA** todas as informações e os esclarecimentos necessários à correta execução dos serviços

contratados;

18.5. Indicar formalmente os responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, cujas atribuições incluem, mas não se limitam a:

18.6. Encaminhar demandas de correção à **CONTRATADA**;

18.7. Encaminhar à autoridade competente, quando cabível, proposta de aplicação de sanções;

18.8. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo;

18.9. Autorizar a emissão de notas fiscais após o atesto da execução dos serviços;

18.10. Acompanhar a transição e o encerramento contratual;

18.11. Encaminhar à área administrativa os pedidos de modificação contratual;

18.12 Manter histórico de gerenciamento do contrato com registros formais das ocorrências positivas e negativas.

18.13. Realizar rigorosa conferência da execução do objeto, atestando apenas os documentos de despesa que comprovem a conformidade com o edital e a proposta vencedora;

18.14 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com a devida comprovação, sobre quaisquer irregularidades, vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, exigindo sua substituição, correção ou reparo, às expensas da **CONTRATADA**;

18.15. Sustar, por motivo técnico ou legal devidamente justificado, a execução de qualquer serviço que esteja em desacordo com as especificações contratuais;

18.16. Comunicar formalmente a **CONTRATADA** sobre atrasos ou quaisquer eventos que impactem a execução do contrato;

18.17. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste instrumento contratual, sempre que verificadas infrações contratuais;

18.18. Acompanhar e fiscalizar, sempre que necessário, as atividades dos técnicos da **CONTRATADA** no local de execução dos serviços;

18.19. Exigir o integral cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, nos termos do presente contrato e seus anexos;

18.20. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, observando-se os critérios técnicos de conformidade;

18.21. Comunicar à **CONTRATADA**, para fins de liquidação e pagamento, a parcela incontroversa da execução do objeto, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, quando houver divergência quanto à qualidade, quantidade ou outras especificações do serviço;

18.22. Facilitar o pleno acesso da **CONTRATADA** às dependências da **CONTRATANTE**,

18.23. Sempre que necessário à execução contratual;

18.24. Responder, de forma clara e fundamentada, todas as solicitações e reclamações apresentadas pela **CONTRATADA**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou irrelevantes à boa execução do contrato;

18.25. Atender os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro formulados pela **CONTRATADA**, no prazo máximo previsto no art. 123 da Lei nº 14.133/2021;

18.26. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração Pública, quando constatado descumprimento de obrigações contratuais pela **CONTRATADA**, para adoção das medidas cabíveis;

18.27. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de protocolo do requerimento, para decidir sobre solicitações da **CONTRATADA**, admitida uma única prorrogação, por igual período, desde que devidamente justificada.

18.28. A **CONTRATANTE** não responderá, em qualquer hipótese, por compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de atos, omissões, culpa ou dolo da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou terceiros contratados sob sua responsabilidade.

CLÁUSULA 19ª DO CONSENTIMENTO AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

19.1. Zelando pelas boas práticas e cumprindo o que determina a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a LC nº 101/2009 (Lei de Transparência) as quais exigem transparência na divulgação de atos e ações, ao passo em que determinam a proteção quanto à divulgação dos dados pessoais, concordam expressamente, Contratante e Contratada que os dados pessoais contidos neste contrato, ou que por

ventura venham a surgir mediante representação da contratante ou contratada, terão acesso controlado em sua manipulação e armazenamento, destinando-se apenas a cumprir a finalidade proposta pelo objeto do contrato, sendo vedada sua utilização diversa.

19.2. Concordam ainda, expressamente contratante e contratada que, os dados pessoais a serem tratados, utilizados, manipulados e publicados são os que constam no processo administrativo a qual este documento pertence, sendo proibida a utilização de dados sensíveis.

19.3. Atendendo ao disposto no art. 7º, I, da Lei Geral de Proteção de Dados, contratante e contratada registram de livre, informada e inequívoca a manifestação de autorização no tratamento de seus dados pessoais, respeitando exclusivamente os fins a que se destinam a contratação ora firmada.

19.4. Contratante e contratada reconhecem que é obrigatória, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (nº 12.527/2011), a publicação de informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive editais e resultados, bem como a gestão de todos os contratos administrativos celebrados, em sítios oficiais e sites como LICON, SICONV, desse modo, ambas concordam com a utilização e publicação dos dados pessoais contidos neste contratos, em casos específicos e necessários a garantir os princípios legais constitucionais elencados no art. 37 da Constituição Federal.

CLÁUSULA 20ª DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES, DADOS PESSOAIS E/ OU BASE DE DADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. O Fornecedor/Contratado 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.

X. 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.

XI. 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.

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

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. 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.

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

CLÁUSULA 21ª DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

21.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

CLÁUSULA 22ª DO FORO

22.1. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente **CONTRATO**, as partes elegem o foro da Comarca de Rio Branco/AC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo em 02 (duas) vias de igual forma e teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Rio Branco, xxx de xxx de xxx.

Alysson Bestene Lins
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 525/2025
CONTRATANTE

Fornecedores:

EMPRESA: XXX
CNPJ: xxxx
Representante: xxxx
Endereço: xxxx
Fone:
xxxx

Assinatura:_____

**ANEXO I
QUANTIDADES**

LOTE I- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural								Quantidade Mínima de Servente m²
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	Valor Anual Unitário por m²	Valor Total Global m²	
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/400 m²/dia		32.000					80

2	Área Interna (Com Insalubridade) 1/400 m²/dia	SERVENTE m2	30.800					77
3	Áreas externas 1/800 m²/dia		20.000					25
4	Esquadrias Internas e Externas 1/220m²		7.775					5
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO							187	
LOTE II- Unidades: Centro de Educação Infantil, Creche Escola de Ensino - Zona Rural								
Item	Descrição do Item Produtividade Mínima	Und.	Quantidade de m² Previsto para Contratação	Valor Mensal Unitário por m²	Valor Mensal total por m²	Valor Anual Unitário por m²	Valor Total Global m²	Quantidade Mínima de Servente m²
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia	SERVENTE m2	45.000					75
2	Área interna (COM INSALUBRIDADE) 1/600 m²/dia		33.000					55
3	Área externa 1/1.200 m²/dia.		18.000					15
4	Esquadrias internas e externas 1/220 m²/.		7.775					5
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO					R\$		R\$	150
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO DO LOTE I E II							R\$	

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/2026.

ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

EMPRESA E DADOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND.	QUAT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: **033/2025**
- Órgão ou entidade demandante: **Divisão de Terceirização - SEME**
- Responsáveis pelas informações do ETP: **Paula Valéria de Oliveira Moura**

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando que a natureza do objeto a ser licitado trata-se de Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC, devendo ser utilizados recursos próprios e outros oriundos de convênios com o Governo Federal para pagamento destes.

Considerando que as unidades educativas e administrativas hoje atendidas não podem funcionar sem a prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, o que prejudicaria ou até inviabilizaria a continuidade das aulas e das atividades administrativas.

Considerando que temos aproximadamente 24 mil alunos matriculados.

Considerando que a finalidade da terceirização consiste em permitir que se possa captar o trabalho das atividades-meio por um intermediário, para que a Administração Pública possa aperfeiçoar a sua qualidade e concentrar-se exclusivamente nas suas atividades-fim permitindo ao administrador público atender as necessidades da coletividade de forma mais eficiente e com um custo reduzido.

A contratação se faz necessária ainda tendo em vista que esta Secretaria supre atualmente a demanda dos referidos serviços através do Pregão Presencial SRP Nº 082/2019 – CEL/PMRB, que tem sua vigência até 31 de dezembro de 2025.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Desta forma, conforme os contratos que temos vigentes, foi optado por dividir em pelo menos 02 lotes que são: Lote I que corresponde as Creches, Centros de Educação Integrais – CEIs e Pré-Escolas que atendem crianças de 0 a 5 anos e que por isso o ambiente exige limpezas diferenciadas e em maior frequência, além disso as Creches e CEIs funcionam em tempo integral, o que exige limpeza durante 10 horas diárias e não 8 como na maioria das unidades.

Já o Lote II, compreende as escolas de Ensino Fundamental e Prédios Administrativo que a maioria funciona apenas 8 horas diárias em dois turnos e não necessitam de limpeza diferenciada, como no caso das unidades do Lote I.

As Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação são regulamentadas quanto a padrões de limpeza e segurança sendo a contratação de uma empresa especializada de grande ajuda para garantir a conformidade com essas normas, reduzindo o risco de problemas legais e assegurando que a escola esteja em conformidade com as diretrizes governamentais.

Para atendimento às Unidades Escolares esse tipo de contratação é eficiente, pelo motivo de poder contar com o profissional todos os dias, mesmo no caso em que o colaborador se afaste por problemas de saúde, não deixando assim a escola sem atendimento.

A contratação desses serviços visa garantir a manutenção da salubridade e higiene nos prédios e unidades de ensino da SEME, assegurando condições adequadas de asseio e bom estado de conservação das dependências, móveis e equipamentos, proporcionando um ambiente saudável, seguro e de bem estar para os alunos, professores e funcionários.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há previsão no Plano de Contratação Anual- PAC.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO ([servicos_limpeza.pdf](#)), “A subcontratação depende de autorização prévia da contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.”

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

A contratada também deverá responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

A contratada, deverá executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade.

Para a execução dos serviços de limpeza são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, tais como, faxineiros ou serventes, limpadores de vidros, etc. Os profissionais também precisam ter no mínimo 18 anos e ter o Ensino Fundamental completo. A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades de cada unidade de ensino ou prédio administrativo, devendo ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada máxima de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira e excepcionalmente aos sábados, sendo:

- De segunda-feira à sexta-feira: 08 (oito) horas diárias.
- Aos sábados: 04 (quatro) horas, quando necessário.

Deverá ser observada a quantidade de metros quadrados que devem ser limpos e o horário de funcionamento de cada escola ou prédio administrativo.

5.1. Descrição do Objeto a ser contratado

Os serviços de Natureza Contínua, conforme definição apresentada na Subseção II, art. 15 da IN nº 05/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, “...são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

Pelo exposto, compreendemos que os serviços objeto deste termo são de natureza continuada. Tendo em vista que são essenciais para que as atividades administrativas e de ensino desta Secretaria possam ser concretizadas em sua plenitude, e por tanto inconcebível sua suspensão e/ou paralisação, e por assim ser, devem vigorar pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado ao período total de 10 (dez) anos, na forma do inciso I, do art. 107, da Lei nº 14.133 de 2021.

Trata-se de serviço comum, posto que as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02.

O objeto limpeza por metro quadrado é subdividido por área a ser limpa:

- Área interna sem insalubridade, item 1 de cada lote;
- Área interna com insalubridade, item 2 de cada lote;
- Área externa, item 3; e
- Esquadria, item 4).

Sendo assim, os serviços a serem licitados foram agrupados em um lote por serem serviços afins e divididos em 2 lotes pelo fato de a frequência de limpeza, o tipo de limpeza a ser executada e ainda o período de funcionamento das unidades a serem atendidas serem diferentes por conta da modalidade de ensino de cada uma.

A contratada deverá orientar seus funcionários quanto aos procedimentos de limpeza a serem adotados e observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente para no mínimo:

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

- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total do coletor;
- Usar, técnica de dois baldes, sendo um com água e solução sabão detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar, os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas indicadas pela unidade contratante, diariamente, e/ou sempre que necessário;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.

As limpezas serão desenvolvidas de maneira concorrente ou diária, onde o processo de limpeza diária de todas as áreas da unidade, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.), a coleta de lixo, higienização molhada dos banheiros, limpeza de pisos, superfícies horizontais e equipamentos mobiliários, proporcionando um ambiente limpo e agradável;

Haverá também a Limpeza terminal que é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental.

Os salários deverão obedecer ao estabelecido para cada categoria, tendo como valor mínimo o estabelecido na Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Acre – SEAC/AC – 2025/2026.

5.2. Dos materiais e equipamentos a serem utilizados

A quantidade de material de cada lote foi estimada levando em consideração a área física a ser limpa, bem como a quantidade de mão-de-obra prevista para executar o referido serviço, conforme a produtividade de cada lote.

Ao iniciar a execução dos serviços (primeiro mês de contrato) os materiais e equipamentos descritos nas Tabelas 1, 2 e 12 deverão ser entregues em todas as unidades a serem atendidas com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência do início da prestação dos serviços em quantidade suficiente para no mínimo 30 dias e/ou até a próxima entrega.

Nos meses subsequentes os materiais e equipamentos deverão ser entregues em todas as unidades até o 5º dia do mês em que ocorrerá a execução dos serviços, respeitando a periodicidade máxima de 30 dias para a nova entrega em cada unidade.

Tabela 1 - RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS POR LOTE

Ordem	Produtos de Limpeza e Conservação a serem entregues MENSALMENTE: POR SERVENTE	UN	Quantidade Estimada De Produto – LOTE I	Quantidade Estimada De Produto – LOTE II
1	Água Sanitária - solução aquosa; com validade no ato do recebimento de 6 meses, frasco plástico opaco com capacidade de 1 LITRO ; composição: a base de hipoclorito sódio, hidróxido de sódio cloreto de sódio e água; teor de cloro ativo 2,0 a 2,5% pp; registro e laudo analítico do fabricante;	LT	5	5
2	Álcool etílico hidratado para limpeza de uso doméstico com teor de 92,8 IMPM; embalado em frasco plástico de 1 LITRO ; com data de validade de 3 anos a contar da data de fabricação.	LT	4	4
3	Desinfetante líquido ; elimina germes e bactérias, 2.000 ml, fragrância: tradicional;	2L	5	5
4	Detergente líquido biodegradável de 500ml ; tipo lava louças; com maior rendimento; com validade 3 anos a contar da data de fabricação; condicionado em frasco plástico transparente resistente.	UNID.	4	4
5	Esponja de lã em aço pacote com 8 unid. Composto de aço carbono produto 100% ecológico; condicionado em saco plástico.	PCT	3	3
6	Esponja dupla face , de primeira qualidade, p/ limpeza antibactericida medindo 99 x 69 x 19 mm; com formato retangular; na cor verde/amarela, embalado individualmente .	UNID.	3	3
7	Flanela 100% algodão; medindo 30 x 40 cm; percentual variando (2x3) cm; na cor laranja, cantos arredondados, acabamento na borda embalado em embalagem apropriada.	UNID.	1	1
8	Limpador instantâneo multiuso de 500 ml - desengordurante e 2 em 1 com cloro ativo. Limpeza pesada líquido; com validade de 3 anos a contar da data de fabricação; embalado em frasco plástico, fragrância: tradicional, floral, campestre.	VIDRO	2	2

9	Luvas de látex para limpeza multiuso , resistente, antiderrapante, anatômica e forrada, 30 cm de comp. cor amarelo, Tam. "P", "M" e "G" conforme a necessidade de cada funcionário	UNID.	3	3
10	Pano de chão alvejado para limpeza pesada com 50 x 70 cm , composição 100% em algodão, com variação de 10% de oscilação nas medidas; com acabamento; na cor branca; acondicionado em embalagem apropriada;	UNID.	3	3
11	Papel higiênico tradicional, extra branco , macio, sem pigmento, de primeira qualidade , 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 60m x 10cm. (PACOTE COM 16 Rolos cada)	PCT	10	10
12	Sabão em pó concentrado para remoção de manchas; acondicionado em embalagem plástica de 1 kg ; Similar à marca OMO, Brilhante ou Tixan Ipê.	PCT	5	5
13	Sabão em barra com 200g , com branqueador perfumado, formato retangular; embalado em embalagem plástica, com validade 2 anos; composição: sabão a base de sódio, sequestrante, conservante, espessante, umectante, carga, alcalinizante, branqueador óptico, solvente, corante e fragrância;	UNID.	3	3
14	Saco para Lixo com capacidade de 15 Litros , de uso doméstico; higiênico, prático e resistente em polietileno; reforçado; 3 micras, pacote contendo 10 unidades ; medindo 39 cm x 58 cm; na cor azul ou preto; suportando 3 quilos.	PCT	2	2
15	Saco para Lixo com capacidade de 30 litros ; de uso doméstico; higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 3 micras; pacote contendo 10 unidades ; medindo 65 cm x 80 cm; na cor azul ou preto; suportando 10 quilos.	PCT	3	3
16	Saco para Lixo com capacidade de 100 litros de uso doméstico higiênico, prático e resistente; em polietileno, reforçado; 4 micras; pacote contendo 10 unidades ; medindo 75 cm x 1 m; na cor azul ou preto; suportando 20 quilos.	PCT	3	3

Tabela 2 - RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS POR LOTE

Ordem	Utensílios e Equipamentos (Especificações Mínimas)	Quantidade Estimada - ANUAL		
		UNIDADE	QNT. LOTE I	QNT. LOTE II
1	Balde em material plástico, preto, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 12 litros .	UNID.	2	2
2	Escova p/ lavar roupas formato anatômico; base de Polipropileno medida mínima (13 x 7) cm; com cerdas em nylon sintético; mínimo de 40 cerdas por tufo ;	UNID.	2	2
3	Pá metálica para recolhimento de lixo, cabo de madeira com 70 cm de comprimento	UNID.	1	1
4	Rodo com 02 borrachas com 30cm de largura , com cabo de madeira revestido medindo 120cm	UNID.	2	2
5	Rodo com 02 borrachas com 40cm de largura , com cabo de madeira revestido medindo 120cm	UNID.	5	5
6	Vassoura de Piaçava cabo de madeira revestido medindo 120cm roscável nº 5 .	UNID.	10	10

5.3. Descrição das áreas a serem limpas

ÁREAS INTERNAS – área edificada e com cobertura:

SALAS

- De aula - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais;
- De atividades complementares - (informática, laboratórios, brinquedoteca, oficinas, vídeo) - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta

pedagógica adotada por cada escola;

c. De leitura e biblioteca - ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc.;

d. Administrativas nas escolas (diretoria, secretaria, sala de coordenadores, sala dos professores) - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos e aparelhos eletroeletrônicos.

e. Das unidades administrativas – ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades burocráticas, administrativas, de ministração de cursos, atendimento ao público em geral envolvendo a elaboração, guarda e manuseio de documentos e processos, dotadas de mobiliários, equipamentos e aparelhos eletrônicos, entre outros.

REFEITÓRIO – local onde são servidas as refeições (lanches) dos alunos dotados de conjuntos de mesas e cadeiras, podendo ter pias, lavabos, bebedouros, entre outros;

SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS (de alunos e/ou de funcionários) - ambientes destinados para uso de necessidades fisiológicas, assim como à higiene de alunos, professores, funcionários e outras pessoas quando necessário, constituídos minimamente de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários, pias, chuveiro (em alguns casos), suporte para sabonete, papel higiênico e papel toalha, entre outros.

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO INTERNAS - consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar e/ou administrativo;

PÁTIOS E QUADRAS COBERTOS - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros;

ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS - ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

ÁREAS EXTERNAS: área edificada e sem cobertura:

a. Pátio Descoberto – área destinada para atividades livres do dia-a-dia na escola;

b. Quadra esportiva – área destinada para atividades esportivas;

c. Estacionamentos/bicicletário – área destinada para estacionar carros, motos e bicicletas dos funcionários e comunidade em geral,

d. Calçada/rampa – pisos pavimentados adjacentes ou contíguos à edificação; ,

e. Solário - área edificada sem cobertura utilizada para o banho de Sol das crianças nas Creches e CEI's, e que fica diretamente interligada à sala de aula;

ESQUADRIA: vidros internos e externos:

É a denominação para janelas, portas e basculantes que podem ser de madeira, ferro, aço, ou vidro. No caso das portas de madeira ou ferro/aço, estas podem ainda conter uma parte de vidro, sem exposição à situação de risco, cuja limpeza não necessita de equipamentos específicos para sua realização, como andaimes por exemplo.

5.4. Dos métodos e equipamentos de limpeza de superfícies

Limpeza Manual Úmida - realizada com a utilização de panos ou esponjas umedecidas em solução detergente com enxágue posterior com pano umedecido em água limpa, ou apenas água. No caso de móveis e equipamentos, essa limpeza deverá ser finalizada com um pano seco, para que a água não danifique o mesmo ou fique marcas de água. Já no caso de pisos é utilizado o mesmo procedimento com mops, pano e rodo ou esfregões. Panos e mops utilizados na limpeza devem ser lavados e guardados secos por medidas de higiene e conservação. É importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia ela é limitada para a remoção de sujidade muito aderida. Na limpeza terminal de pisos é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção de sujidades, como a mecanizada.

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

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

Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira automática - E utilizado para limpeza de pisos com máquinas que possuem tanque para soluções de detergente que é dosado diretamente para a escova o que diminui o esforço e risco para o trabalhador.

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

5.5. Da frequência dos serviços a serem executados

DIARIAMENTE

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

Legenda: SQN – sempre que necessário.

Tabela 3 - Descrição dos Serviços Diários – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima por dia	
	Lote I	Lote II
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso das salas de aula.	4x	2x
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso das salas administrativas e de atividades complementares.	2x	2x
Varrer, passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro e secar o piso das casinhas de brinquedo nas unidades em que houver.	2x	-
Remover as mesas e cadeiras para a limpeza do piso e reorganizá-las em seguida, conforme orientação do contratante.	2x	2x
Varrer e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro no piso dos corredores, hall, pátios cobertos, escadas, rampas, etc.	4x	2x
Recolher o lixo dos cestos de todos os ambientes da unidade, mantendo-os isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo contratante, procedendo à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, devendo manter os cestos com no máximo 2/3 de sua capacidade.	2x	2x
Varrer, passar pano úmido embebido em água e sabão/detergente, removendo dos pisos dos refeitórios marcas de comida.	4x	2x

Limpar o mobiliário (mesas e assentos) do refeitório, com pano úmido embebido em água e sabão/detergente e secá-los após cada período de utilização.	4x	2x
Suprir os bebedouros com garrações de água mineral a ser fornecido pela contratante, efetuando antes a limpeza e desinfecção dos mesmos	S.Q.N.	S.Q.N.
Lavar pisos dos banheiros, bacias, assentos sanitários, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas, e ainda realizar o desentupimento dos vasos sanitários quando necessário e possível, caso seja verificada a necessidade de serviço especializado, comunicar à contratante para que a mesma providencie os serviços.	2x	2x
Limpar pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.	3x	2x
Proceder a higienização do recipiente de lixo principalmente nos banheiros.	S.Q.N.	S.Q.N.
Repor os sacos de lixo nos banheiros sempre que efetuar a retirada do que estiver cheio.	S.Q.N.	S.Q.N.
Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico).	S.Q.N.	S.Q.N.
Remoção, nas áreas internas, de todos os detritos e papéis.	2x	2x
Limpar os bebedouros, que pode ser o industrial, ou no caso de algumas unidades é feito de mármore com 4 ou 5 torneiras.	2x	2x
Limpar os escovódromos, que são feitos de mármore na maioria das unidades.	2x	-
Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, das superfícies e nos portas-livro das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras.	1x	-

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.	S.Q.N.	S.Q.N.
---	---------------	---------------

Tabela 4 - Descrição dos Serviços Diários – ÁREAS EXTERNAS

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

SEMANALMENTE

Legenda: SQN – sempre que necessário.

Tabela 5 - Descrição dos Serviços Semanais – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, das superfícies e nos portas-livro das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras, das superfícies e prateleiras de armários e estantes, dos peitoris e caixilhos, de portas, batentes e visores, das lousas, dos murais, entre outros.	-	1x
Limpar, nas unidades onde houver, os brinquedos que compõem os playground com pano úmido embebido em água e sabão/detergente.	1x	-
Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.	1x	1x
Limpar com produtos adequados os telefones, materiais de informática	1x	1x
Limpar com álcool ou outro produto adequado os corrimãos.	2x	2x

Limpar os espelhos das salas de aula, onde houver, com pano umedecido em álcool.	1x	1x
Limpar os tapetes de todas as salas	1x	1x
Preferencialmente aos sábados: - Higienizar os cestos de lixo, lavando com produtos desinfetantes; - Lavar e remover manchas do piso dos refeitórios; - Efetuar limpeza mais minuciosa (lavar se for o caso) nas salas de aula e atividades;	1x	1x
Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal	S.Q.N.	S.Q.N.

Tabela 6 - Descrição dos Serviços Semanais – ÁREAS EXTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.	1x	1x
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	S.Q.N.	S.Q.N.

QUINZENALMENTE

Tabela 7 - Descrição dos Serviços Quinzenais – ÁREAS INTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima por dia	
	Lote I	Lote II
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;	1x	1x
Retirar o pó e resíduo, com pano úmido, dos quadros em geral, porta copos, portas.	1x	1x
Remover mobiliário para limpeza do piso.	1x	1x
Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões, de corrimãos e guarda-corpos, de bancos e mesas fixos.	1x	1x
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1x	1x
Limpeza de ventiladores com pano úmido em solução de detergente.	1x	1x

Tabela 8 - Descrição dos Serviços Quinzenais – ÁREAS EXTERNAS

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima por dia	
	Lote I	Lote II
Limpar as áreas destinadas a garagem / estacionamento;	1x	1x

MENSALMENTE**Tabela 9 - Descrição dos Serviços Mensais – ÁREAS INTERNAS**

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.	1x	1x
Remover manchas dos pisos e das paredes das salas e corredores com produtos de limpeza profunda.	1x	1x
Executar a limpeza de lajes ou forros, janelas, paredes e divisórias, rodapés, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.	1x	1x
Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.	1x	1x
Retirar e lavar o filtro de ar-condicionado, salvo se houver orientação contrária da empresa responsável pela manutenção dos mesmos.	2x	1x
Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;	1x	1x
Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.	1x	1x

Tabela 10 - Descrição dos Serviços Mensais – ÁREAS EXTERNAS

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

Tabela 11 - Descrição dos Serviços Mensais – ESQUADRIA

Descrição mínima dos Serviços	Frequência mínima	
	Lote I	Lote II
Preferencialmente aos sábados: Limpar todas as portas, janelas, basculhantes, aplicando-lhes produtos adequados a cada tipo de área	1x	1x
Preferencialmente aos sábados: Limpar os vidros internos e externos das portas e janelas com produtos antiembaçantes adequados.	2x	2x

5.6. Dos equipamentos de Proteção Individual e dos Uniformes

Tabela 12 – Uniformes e EPI'S

Ordem	UNIFORME E EPI'S (Especificações Mínimas)	QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA UNIDADE DE MEDIDA	QNT.
1	2 BLUSAS em malha de algodão manga curta (servente), tamanho adequado a cada funcionário	UNID.	2
2	2 CALÇAS, tamanho adequado a cada funcionário.	UNID.	2
3	SAPATO ou BOTA conforme necessidade, numeração adequada a cada funcionário.	PAR	1

Conforme o Acordo Coletivo de Trabalho, as empresas fornecerão aos seus empregados, gratuitamente, mediante cautela, 02 (dois) uniformes compostos de no mínimo: calças, blusas e sapatos, adequados ao clima da nossa região, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conforme a necessidade. Os equipamentos de Proteção Individual (EPI), tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das tarefas que irão desempenhar na prestação do serviço contratado. Para a execução dos serviços contratados, será necessária a entrega dos EPI's descritos na tabela.

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

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

Caso a contratada tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais e ainda serão motivo de glosa e/ou retenção dos valores explicitados na planilha de composição de custos, a não entrega dos uniformes no tempo e quantidade previstos na tabela.

A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

5.7. Da quantificação da necessidade

A estimativa apresentada tem como fundamento a necessidade de SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, para atender às demandas das unidades escolares do município e prédios administrativos.

A divisão do objeto a ser licitado em lotes, se deve em virtude das peculiaridades das unidades a serem atendidas.

Para execução do objeto, será registrado o quantitativo identificado na coluna “Quantidade de m² previstos para REGISTRO”, das tabelas abaixo.

A Secretaria Municipal de Educação não estará obrigada a contratar os quantitativos dispostos na tabela abaixo, devendo contratar de acordo com sua necessidade.

Tabela 13 – Do Quantitativo

UNIDADES: CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE E ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL – ZONA URBANA				
Item	Descrição do Item /Produtividade Mínima	Unidade	Quantidade de m² previstos para CONTRATAÇÃO	Quantidade Mínima
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) <u>1/400 m²/dia</u>	SERVENTE - m²	32000,00	80
2	Área interna (COM INSALUBRIDADE) <u>1/400 m²/dia.</u>		30800,00	77
3	Área externa <u>1/800 m²/dia.</u>		20000,00	25
4	Esquadrias internas e externas <u>1/220 m²/.</u>		7775,00	5
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO				187

UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS – ZONA URBANA E RURAL				
Item	Descrição do Item /Produtividade Mínima	Unidade	Quantidade de m² previstos para CONTRATAÇÃO	Quantidade Mínima
1	Área interna (SEM INSALUBRIDADE) <u>1/600 m²/dia</u>	SERVENTE - m²	45000,00	75
2	Área interna (COM INSALUBRIDADE) <u>1/600 m²/dia.</u>		33000,00	55
3	Área externa <u>1/1.200 m²/dia.</u>		18000,00	15
4	Esquadrias internas e externas <u>1/220 m²/.</u>		7775,00	5
TOTAL ESTIMADO DE SERVENTE PARA REGISTRO				150

Tabela 14 – Do Quantitativo do LOTE I

LOTE I			
ORDEM	UNIDADES	ENDEREÇOS	ZONA
1	AFONSO PINTO DE MEDEIROS	Rua Adalcirides da Silva Gallo Nº. 20 - Plácido De Castro	URBANA
2	ANEXO CHICO MENDES	Rua Evaldo Abreu Curty, Nº 18, Bairro Santo Afonso	URBANA
3	ANGELINA GONÇALVES DE SOUZA	Rua 12 De Outubro Nº 307 – Esperança	URBANA
4	ANITA DOS SANTOS JANGLE	Rua Princesinha S/N Belo Jardim	URBANA
5	BEM TE VI	Rua De Ligação Nº 1.123 - Conj. Esperança – Floresta	URBANA
6	CECILIA MEIRELES	Rua João N. Da Silva, Nº. 12 – Bairro Nova Esperança	URBANA

7	CEI JOSE MARIA MACIEL	Avenida 2 - Cidade Do Povo	URBANA
8	CEI MARIA SILVESTRE - CABREUVA	Loteamento Cabreúva – Final Do Plácido De Castro	URBANA
9	CEI BELINE ARAÚJO	Rua 54, Cidade do Povo	URBANA
10	CEI DEIVID SILVEIRA - JUAREZ TAVORA	Juarez Távora	URBANA
11	CEI HERLOIZIA OLIVEIRA	Rua 32 - Cidade Do Povo	URBANA
12	CEI JORGE LUIZ VENANCIO PINTO- CARANDÁ	01 Loteamento Vale Do Carandá – Rua Mem De Sá	URBANA
13	CEI JOSE ANACLETO - ANDIRÁ	Rua Rouxinol - Parque Dos Sabiás - Lot. Andirá.	URBANA
14	CEI KAUAN KENEDY- AROERA	Rua 8, S/N – Loteamento Aroeira - Calafate.	URBANA
15	CEI LUIZ ROBERTO PEDRON - ROSA LINDA	Rua Raimundo Targino, S/Nº Res. Rosalinda	URBANA
16	CEI MARIA DANILA POMPEL	Rua Lourival Marqueas Nº 3843 - Cidade Do Povo	URBANA
17	CEI MARIA ESTELA MARQUES	Rua Independencia - Lot. Angico	URBANA
18	CEI OLINDINA BEZERRA - JENIPAPO	Rua Cupuaçu, S/N Lot. Jenipapo, B. Jarbas Passarinho	URBANA
19	CEI RITA BATISTA - JEQUITIBA	Loteamento Jequitibá	URBANA
20	CEI WILLY VIANA DAS NEVES	Rua Novo Andirá Nº 349 – Cidade Nova	URBANA
21	CHRIZARUBINA LEITAO ABRAHAO	Conj. M. Julião – Rua Tenente Adherbal Brasil Nº. 289	URBANA
22	CRECHE FRANCISCA LEITE FERREIRA	Rua Nossa Senhora Da Conceição S/N - Cidade Nova	URBANA
23	CRECHE FRANCISCA SILVA MAIA	Rua Vênus, Q-05, Morada Do Sol	URBANA
24	CRECHE FRANCISCO CANDIDO XAVIER	Ramal Da Castanheira Nº 310 - Bairro Custódio Freire	URBANA
25	CRECHE GUMERCINDO BESSA	Av. Mª José De Oliveira, Nº 1554, Conj. Universitário III	URBANA
26	CRECHE HILDA BRAGA	Rua 13 Q-E Conj. Valdemar Maciel Novo Calafate	URBANA
27	CRECHE IRMÃOS MI E BINO	Rua Banana, S/Nº, Bairro Mocinha Magalhães	URBANA
28	CRECHE JACAMIM SÃO FRANCISCO	Rua Mário Maia S/N Conj Oscar Passos - São Francisco	URBANA
29	CRECHE JAIRO JÚNIOR	Rua Luiz Moraes Q-21 Casa 15- Tancredo Neves	URBANA
30	CRECHE MARIA AUXILIADORA DA ROCHA SOLER	Rua Flaviano Melo S\Nº Br 364 Km 04 – Santa Cecília	URBANA
31	CRECHE MARIA JOSE BEZERRA DOS REIS	Rua Iolanda Lima, Nº.147 – Bairro:Plácido De Castro	URBANA
32	CRECHE MAURO LIMA	Rua Major Ladislau - Abrahão Alab	URBANA
33	CRECHE SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA	Rua Floriano Peixoto, 975, Centro - Próx. Polícia Federal	URBANA
34	CRECHE SORRISO DA CRIANÇA	Rua Osvaldo De Andrade, S/Nº, Sobral	URBANA
35	DJANIRA BEZERRA DOS REIS	Rua Loteamento Do Amapá, S/N – Bairro Taquari	URBANA
36	DOM GIOCONDO MARIA GROTTI	Rua Servo Ribeiro, 55, Conj. Guimard Santos – Bosque	URBANA
37	DRA. ANA TURAN MACHADO FALCAO	Rua Nossa Senhora da Conceição, Nº 464 – Cidade Nova	URBANA
38	EUFROSINA SILVA OLIVEIRA	Rua 07 De Setembro Nº 235 – Alto Alegre	URBANA
39	FRANCISCA ARAGÃO SILVA	Rua Da Conquista, 217 – Geraldo Fleming	URBANA

40	FREI PELEGRINO DE LIMA	Rua Acre, Nº 309, Bairro Aeroporto Velho	URBANA
41	HÉLIO MELO	Est. Do Calafate, Nº 4.531 – Rua Principal	URBANA
42	IONE PORTELA DA COSTA CASAS	Rua Belém Nº624 – Nova Estação	URBANA
43	JESSÉ SANTIAGO	Rua Eldorado, Conj. Jorge Lavocat, Q-66, Lot-01	URBANA
44	JORGE FELIX LAVOCAT	Rua Antúrios, Nº 753, Conjunto Jardim Tropical Iii	URBANA
45	LUIZA CARNEIRO DANTAS	Rua Santa Inês S/N - Bairro São Francisco	URBANA
46	MARIA ADEIZA RODRIGUES PEREIRA	Rua Tião Natureza, S/Nº, Bairro Palheral	URBANA
47	MARIA IZALIS CORREIA TEIXEIRA	Lot. Recantos dos Buritis – Trav. Feijó - Santa Inês S/N	URBANA
48	MARIA OLIVIA DE SÁ MESQUITA	Av. Nordeste, Nº 434 – Conj. Tucumã – Dist. Industrial	URBANA
49	MENINO JESUS	Av. Marechal Deodoro, Nº 222 – Centro	URBANA
50	MONTEIRO LOBATO	Rua Alfredo Zaire, 102, Conj. Bela Vista Q-20 Floresta	URBANA
51	NÚCLEO DE NUTRIÇÃO, HORTAS E FAZENDINHAS	Avenida Antônio da Rocha Viana, 1389, Vila Ivonete	URBANA
52	PROF. CARMELITA BARBOSA MONTENEGRO	Trav. Seringueira Nº 273 – Vila Acre	URBANA
53	SHEILA MARIA MENDES NASERALA	Rua Edmundo Pinto, Nº 423 - Conjunto Tangará	URBANA
54	TEREZINHA KALUME	Rua Amoty Pascoal, 44, Conj. Rui Lino – Dist. Industrial	URBANA
55	VALDIVA DE CASTRO SANTOS	Rua Gumercindo Pessoa, 231. Conj. Universit., Dist. Ind.	URBANA
56	VOVÓ MOCINHA	Rua Ayrton Senna, Nº 123 - Conjunto Xavier Maia	URBANA

Tabela 15 – Do Quantitativo do LOTE II

LOTE II			
UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL (FUND.) E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS - (ADM)			
ORDEM	UNIDADES	ENDEREÇOS	ZONA
1	ALVARO VIERA DA ROCHA	Rua Do Estudante Nº 36 - Conquista	URBANA
2	ANEXO ELIZABETH VÊNCIO	Estrada do Amapá, Ramal do Rodo. Atrás da JOCUM	RURAL
3	ANEXO IRENE DANTAS	Rod. AC 90, Km 23 - Transacreana	RURAL
4	ANICE DIB JATENE	Rua Valdomiro Lopes, Nº 1.299 – Geraldo Fleming	URBANA
5	BELO JARDIM I - ANEXO RDO H. DE MELO	Br 364 Km 10, Ramal Belo Jardim Km 05	RURAL
6	BENFICA	Ramal Do Benfica	URBANA
7	BOA UNIÃO	Rod. Ac 40 Km 11 / Rml Da Garapeira - Bairro Itucumã	RURAL
8	BOM JESUS	Rod. Ac 40 Km 01 - Taquari - R. Baguari - Rm Bom Jesus Km 02	URBANA
9	CHICO MENDES	Rua Sanacre Nº 1.491 - Rod. Ac 40 – Santa Inês	URBANA
10	DONA MOZINHA FEITOSA	Ramal Da Judia Nº 1.460	URBANA
11	DR. JOSÉ CARVALHO	Rodovia Ac 40 Km 09 / Rm Da Palheira Km 01 - Vila Jerusalém S/N	URBANA
12	DR. Zaqueu Machado	Br-364 Km 25. Est. Boca Do Acre,08.Baixa Verde Km 6	RURAL

13	ESCOLA MARILENE MANSOUR	Travessa Cícero Guedes nº42 , Bairro 15	URBANA
14	FRANCISCO AUGUSTO BACURAU	Rua Senador Guimard Nº 480– Vila Betel - Floresta	URBANA
15	FRANCISCO DE PAULA OITICICA FILHO	Rua Primavera 3 Nº 331 – Bahia Nova	URBANA
16	ILSON ALVES RIBEIRO	Rua Andorinha - Bairro Ilson Ribeiro	URBANA
17	IRMÃ MARIA GABRIELA SOARES	Rua Minas Gerais Nº 797 – Preventório	URBANA
18	ISMAEL GOMES DE CARVALHO	R. Francisco Marinheiro Q 12 Nº 46 - Trav. Vitória –Tancredo Neves	URBANA
19	JOSÉ POTYGUARA	Rua Benjamin Constant Nº 394- Calafate	URBANA
20	JUVENAL ANTUNES	Conjunto Valdemar Maciel Nº345- Calafate	URBANA
21	LUIZ DE CARVALHO FONTENELE	Rua Henrique Dias, Nº 535 - Bairro Bosque	URBANA
22	LUIZA DE LIMA CADAXO	Rodovia Ac 10 Km 19 Pólo Agroflorestal Hélio Pimenta	RURAL
23	MARIA LÚCIA MOURA MARIM	Rua Mercúrio Nº 736 – Morada Do Sol	URBANA
24	MARIANA DA SILVA OLIVEIRA	Rua Pe. Carlos Casavecchia, S/N, Conj. Adalberto Sena	URBANA
25	MÁRIO LOBÃO	Rodovia Ac 10 Km 02 Ramal Do Mutum Km 01	RURAL
26	MAURICÍLIA SANTANA	AC 40 KM 08, Ramal Garapeiro km 03 Projeto de Assentamento Benfica	RURAL
27	MESTRE IRINEU SERRA	Colônia Aquiles Peret, Km 04	URBANA
28	MONTE CASTELO	Est. Apolônio Sales, Km, Nº 2.094	URBANA
29	PADRE PEREGRINO CARNEIRO DE LIMA	Av. Sudoeste Nº 64 - Rua Monaco - Conj. Tucumã I Q-W01 Nº.64	URBANA
30	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - ALMOXARIFADO	Rodovia AC 40, Bairro Amapá, CEP 69908-640	URBANA
31	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - CENTRO MULTIMEIOS	Estrada da Usina, 1.147, Morada do Sol, CEP: 69.901-061	URBANA
32	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - CONSELHO ESCOLAR	Rua Ruy Barbosa, 178, 2º Andar, Sala 3. Centro.	URBANA
33	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - MERENDA	Rodovia AC 40, Bairro Amapá, CEP 69908-640	URBANA
34	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - PATRIMÔNIO	Rua Rio Grande do Sul, 311, Bairro Dom Giocondo	URBANA
35	PRÉDIO ADMINISTRATIVO - SEME	Avenida Antônio da Rocha Viana, 1389, Vila Ivonete	URBANA
36	PROFESSORA TEREZINHA MIGUÉIS	Estada Ac 90 - Km 58 Proj. De Assentamento Figueira - Via Verde	RURAL
37	PROFº SEBASTIAO PEDROSA CARVALHO	Est. Do Quixada Km 25, Ramal Km 06, Ramal Do Limoeiro, Km 05	RURAL
38	RAIMUNDO HERMÍNIO DE MELO	Br 364 Comunidade Santa Cecília Km 09	URBANA
39	UNIÃO FLORESTA	Estrada AC 90, Km 08, Ramal Caipora, Km 35	RURAL

5.8. Das condições de pagamento dos serviços prestados

Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, não vinculando o

pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

A contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre do serviço, além de mencionar o número da Licitação.

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

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

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

Quanto aos funcionários:

- a. Folha de pagamento do mês anterior;
- b. Comprovantes dos pagamentos da remuneração dos empregados vinculados à execução contratual, referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços;
- c. Relação e comprovante de pagamento do Vale Alimentação, quando cabível;
- d. Relação e comprovante de pagamento do Vale transporte do mês da execução dos serviços, quando cabível;
- e. Cópia da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- f. Contracheques, preferencialmente assinados e datados;
- g. Folhas de ponto devidamente assinadas, ou documento equivalente que possa ser usado como meio de conferência da pessoa lotada na unidade, e em caso de substituição por qualquer motivo, encaminhar também do substituto, juntamente com justificativa que esclareça a situação;
- h. Em havendo rescisão de contrato entre a Contratada e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:
 - I. Termo de Rescisão do contrato de trabalho, nos termos da legislação vigente à época;
 - II. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado);
 - III. Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, na qual conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa em hipótese de extinção de contrato por prazo determinado.
- i. Planilha mensal de funcionários com a relação dos nomes dos funcionários que prestaram serviços naquele mês, via assinada pelo responsável da contratada e ainda enviada por e-mail a ser informado no ato da assinatura do contrato, contendo pelo menos:
 - I. Nome do empregado titular;
 - II. Local de lotação;
 - III. Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP;
 - IV. Cargo;
 - V. Valor da remuneração base, atualizada;
 - VI. Data de admissão;
 - VII. Data de disponibilização para a SEME no contrato em questão;
 - VIII. Data de saída do contrato da SEME, quando for o caso;
 - IX. Número do contrato;
 - X. Número do empenho;
 - XI. Identificação do mês;
 - XII. Logotipo da contratada.
- XIII. Os itens de I a VIII devem ser informados também para os empregados substitutos. Devendo neste caso identificar o substituto e o motivo da substituição na mesma planilha.

Quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista:

- I. Certidão de Regularidade Do FGTS;
- II. Certidão Negativa Junto a Fazenda Estadual Pessoa Jurídica e Física;
- III. Certidão Negativa Dívida Ativa Da União P. Fis. E P. Jur. E Previdenciária;
- IV. Certidão Negativa Dívida Ativa da PGE;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT;
- VI. Certidão Estadual de Distribuição, Falência e Recuperação de Crédito;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Municipal.

Para a liberação dos pagamentos será verificada a autenticidade das certidões encaminhadas, caso não seja confirmada a autenticidade a certidão não será aceita, devendo neste caso a contratada providenciar a regularização para que o processo de pagamento possa ser concluído.

5.9. Da Conta Depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação

A conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, ou conta vinculada, é uma conta aberta, em nome da contratada, em instituição financeira oficial para receber depósitos efetuados a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras, por conta da prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma do Dec. Municipal nº 269 de março de 2018 em especial seu Anexo VII, bem como da IN Nº 05, de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

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

Tabela 16 - Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas

Percentual incidente sobre a remuneração

A contratada, no ato da assinatura do Contrato, assinará ainda termo de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, nos termos do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269 de março de 2018. Após a assinatura do referido Termo, a contratante e a contratada adotarão os seguintes procedimentos:

- A contratante oficiará à Instituição Financeira onde atualmente tem firmado Termo de Cooperação Técnica, para que proceda com a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome da contratada, no prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento da devida documentação;
- A contratada deverá enviar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de até 20 dias, a contar da notificação, e assinar o termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão nos termos do item 2.2 do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018;
- O banco, respeitado o prazo estipulado o prazo de cinco dias úteis, procederá à abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e oficiará ao órgão quanto à abertura da conta, na forma e modelo consignados no termo de cooperação técnica.

Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade conforme item 3 do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018.

Conforme previsão no Art. 20, inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, inciso VI §3º e item 7 do inciso VII do Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018, durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas na tabela 16 deste nas seguintes condições:

- I. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários;
- II. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um 1/3 de férias;
- III. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários e férias proporcionais, e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- IV. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias dos empregados alocados no contrato;
- IV. A liberação do saldo remanescente, ocorrerá após a execução completa do contrato e ainda com a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- V. Caso não ocorra a rescisão do contrato de trabalho de algum funcionário após o encerramento do contrato com a contratante, os valores retidos para este, só serão liberados à contratada com a comprovação de que o empregado está realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho conforme previsto no art. 39 do Dec. Municipal nº 269/2018.

Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados alocados no Contrato, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a contratada deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas, descritos nos itens a seguir, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários como, nome, local de lotação, valores devidos detalhados e total.

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

Décimo terceiro salário:

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

Férias mais um terço constitucional:

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

Rescisão de contrato de trabalho do empregado e rescisão contratual entre o órgão e a contratada, com dispensa dos empregados:

1. Caso já tenha efetuado o pagamento:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelo empregado e homologado pelo sindicato, conforme legislação vigente;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa (em caso de demissão sem justa causa);
- Comprovante pagamento do recolhimento do INSS;

2. Caso não tenha efetuado o pagamento:

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

No caso de rescisão do contrato administrativo entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados:

- Declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS do período em que estiveram prestando serviços para a contratante.

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

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

Nos casos em que a contratada, opte pela liberação antecipada dos valores retidos na conta vinculada, deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, bem como planilha detalhada com os dados dos funcionários em tempo hábil à análise e autorização do órgão, observando o prazo mínimo de 15 dias úteis para o vencimento dos prazos legais.

Recebido o pedido de liberação dos valores retidos na conta vinculada com a devida documentação, seja como ressarcimento ou liberação antecipada, a unidade administrativa terá o prazo de 10 dias úteis para confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como analisar toda a documentação encaminhada e os cálculos realizados pela contratada, conforme a verba solicitada.

Após a conferência da documentação e cálculos apresentados pela contratada, a unidade administrativa procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, que ocorrerá em até cinco dias úteis.

A Administração poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade ou inconsistência, circunstância que interromperá o prazo de que trata o item acima.

Na hipótese em que a contratada não tenha efetuado o pagamento das referidas verbas e solicite liberação para a quitação das mesmas, esta deverá apresentar o comprovante de quitação das referidas verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do pagamento conforme item 7, inciso IV, Anexo VII do Dec. Municipal nº 269/2018, sob pena de retenção do valor total liberado e reenvio ao banco para recompor o saldo da conta vinculada do valor liberado e não comprovada a sua utilização para os fins a que se destina.

A retenção prevista no item anterior, quando necessária, será da nota fiscal do mês imediatamente posterior ao processo de liberação.

Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na tabela 16, retidos para a conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada e serão destacados do valor mensal da nota fiscal e depositados preferencialmente pela contratante.

A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá portanto, de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações das verbas conforme tabela 16.

Não será possível a liberação desses valores retidos em caso de remanejamento de funcionários de contrato, ou seja, tirado desta contratante para outra conforme parecer nº 2018.02.001978 emitido pela Procuradoria Jurídica deste Município e ainda Caderno de Logística – CONTA VINCULADA 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão páginas 66 e 67.

Para receber os valores retidos e depositados para os funcionários remanejado para outro contrato durante a vigência do contrato administrativo com esta Secretaria, a contratada deverá apresentar a mesma documentação citada nos parágrafos anteriores, comprovando que o fato gerador para a referida liberação ocorreu.

O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica, o rendimento dos valores retidos, serão devolvidos à contratada à medida que houver necessidade de pagamento das verbas provisionadas aos empregados alocados na execução do contrato.

Eventual alteração da forma de correção da poupança, implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na mesma.

Atualmente, esta Secretaria possui Termo de Cooperação Técnica com o Banco do Brasil – S/A, e este não cobra tarifa para a manutenção das contas em questão.

5.10. Da Repactuação

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

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

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

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

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.

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

- I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II. As particularidades do contrato em vigência;
- III. A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- IV. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- V. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

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

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

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

As repactuações a que o CONTRATADO fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

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

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

Conforme previsão no art. 41, §2º do Decreto municipal nº 269/2018, a repactuação 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 insumos necessários à execução do serviço.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, Conforme Art. 41, §3º do Decreto municipal nº 269/2018.

Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigação decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE, desde que solicitada e demonstrada a majoração dos valores.

Os reajustes citados acima, poderão ocorrer após decorrido um ano de contrato e caso continue sendo vantajoso para a CONTRATANTE, que antes de concedê-lo realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

Conforme Art. 13 do Decreto municipal nº 269/2018, a CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados CONTRATADA, de matéria não trabalhista, 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 de atividade, exceto na fase da licitação que verse sobre a aceitação das propostas.

5.11. Da Dotação Orçamentária

Tabela 17 – Programas de Trabalho

Dotação	Programa	Elemento de Despesa	Fonte
013.002.2132.0000	Manutenção das Atividades do Departamento de Recursos	33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro (PJ)	101 (RP)
013.003.2129.0000	Manutenção da Educação Infantil – Pré Escola	33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro (PJ)	116 (CONVÊNIO)
013.003.2239.0000	Manutenção do desenvolvimento das Creches	33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro (PJ)	116 (CONVÊNIO)
013.601.2142.0000	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental – Apoio	33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro (PJ)	104 (FUNDEB)
013.601.2140.0000	Manutenção do desenvolvimento das Creches – Apoio	33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro (PJ)	104 (FUNDEB)
013.601.2141.0000	Manutenção da Educação Infantil – Pré Escola – Apoio	33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro (PJ)	104 (FUNDEB)

5.12. Da Garantia

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, nas modalidades abaixo:

- 6.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- 6.1.2. Seguro-Garantia;
- 6.1.3. Fiança Bancária;
- 6.1.4. Título de Capitalização.

A garantia deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, emitindo relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente.

Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços.

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

Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

Fornecer à CONTRATADA, modelos de "Formulário de Ocorrências".

Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações.

Elaborar e distribuir, quando necessário, manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA.

Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os serviços serão fiscalizados e acompanhados nas Unidades Escolares pelas suas respectivas Diretorias, enquanto que nos Prédios Administrativos, por funcionário designado da Divisão de Terceirização da SEME, que para fins de organização serão definidos como FISCAIS SETORIAIS do contrato.

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

Além do descrito acima, serão adotadas as orientações quanto a fiscalização dos contratos o disposto no Capítulo VIII, art. 34 do Decreto Municipal nº 269/2018 e ainda no que couber e não contrariar o referido decreto, o disposto na Seção III, Subseção I, Art. 44 da IN 05/2017 da SEGES do MPDG.

6.1. Da Fiscalização da execução dos serviços

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

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

- Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de forma que ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados
- Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações mínimas descritas nas tabelas 14 e 15 deste termo, bem como, que possa causar danos à saúde dos empregados que prestam serviços para a CONTRATADA;
- Proceder com a retenção de pagamento, quando a for observado durante a fiscalização do contrato, o inadimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, com base no Art. 71 da Lei nº 14.133 de 2021;
- O Fiscal técnico setorial do contrato encaminhará à SEME formulário próprio onde relatará sobre a execução dos serviços mensalmente, e este será requisito para pagamento da CONTRATADA.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Da apresentação de documentos

Em até 30 dias do início da Prestação dos Serviços, a CONTRATADA deverá apresentar:

- I. Garantia contratual (conforme item 28 deste Termo);
- II. Regulamento Interno do Contratado (se houver);
- III. Registro de Empregados:
 - a. Relação de funcionários contendo: nome, local de lotação, número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP, data de nascimento, cargo, valor da remuneração, data de admissão, data de disponibilização para a SEME;
 - b. Comprovante de realização de exames admissionais;
 - c. Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;
 - d. Declaração de opção pelo Vale-Transporte;
 - e. Atestado de antecedentes civil e criminal nas esferas estadual e federal;
 - f. Comprovação de seguro de vida em grupo, quando cabível;
 - g. Cópia da 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;
- IV. Autorização de que a CONTRATANTE poderá fazer o desconto na Nota Fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos seus empregados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por sua parte, até o momento da devida regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

Semestralmente:

Apresentar a cada 06 (seis) meses extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.

Anualmente:

- I. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- II. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- III. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- IV. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

Em outras épocas:

- I. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição;
- II. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
- III. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- IV. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- V. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

Sempre que solicitado:

- I. Apresentar extrato de depósito individual do FGTS de cada funcionário sob pena de ter o pagamento das próximas Notas Fiscais/Faturas suspensas até regularização.
- II. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- III. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- IV. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

7.2. Da mão-de-obra alocada para a prestação dos serviços

A contratada deverá alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente a limpeza em ambiente escolar e administrativo, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros.

Definir qual das serventes lotadas em cada unidade, executará os serviços de limpeza dos banheiros (tendo em vista que estas receberão remuneração diferenciada por conta do adicional de insalubridade), e ainda deverá ter o zelo em explicar/esclarecer para as demais serventes da unidade o motivo pelo qual estas não receberão o referido adicional, evitando assim transtornos para a contratante, sob pena das sanções cabíveis.

Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscais da contratante e tomar as providências pertinentes.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, quanto ao cumprimento das Normas Internas de cada unidade, de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da contratante, e ainda quanto ao estabelecimento dos horários em que os serviços devem ser prestados.

Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da contratante.

Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

Preservar e manter a contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Escola ou Prédio Administrativo.

Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas das Unidades de Ensino e Administrativas.

Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, responsabilizando-se, pelos equipamentos e materiais, fornecidos pela contratante, inclusive, repondo nas mesmas quantidades, em caso de extravio ou dano.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades a serem atendidas.

Efetuar o pagamento de salários, integralmente de acordo com os prazos legais.

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

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

A contratada deverá fornecer, de uma única vez os vales transporte e alimentação, quando cabível, referente ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade no fornecimento dos auxílios advinda de problema no carregamento eletrônico dos cartões utilizados para deslocamento.

A contratante poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da contratada que revele inaptidão para o serviço ou crie embaraços as atividades da Escola ou Prédio Administrativo.

Substituir, no prazo de 6 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

A contratada não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da contratante, sem comunicado prévio, sob pena de advertência e demais sanções.

A contratada será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art., 120, da Lei 14.133/2021.

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

Nomear e manter sediado junto à contratante, durante os turnos de trabalho, propostos credenciados pela contratada, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à Contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado.

Encaminhar à contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações, cópias das Convenções/Acordos Coletivos da categoria.

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, dentre outros, resultantes da execução dos serviços, não transferindo para a contratante, em caso de inadimplência, a responsabilidade por tais pagamentos.

Responsabilizar-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados, durante a execução dos serviços.

8 DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PCFP

Tendo em vista a previsão no Art. 15, §1 do Decreto municipal nº 269/2018, será tomada como referência para fins de composição de custos e formação de preços deste Termo, o modelo da planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos disponível no Portal Comprasnet da Administração Federal (Manual de orientação para preenchimento de planilhas de custo e formação preços), que é o mesmo modelo da IN 05/2018.

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

- a) Convenção Coletiva de Trabalho da categoria do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Limpeza do Estado do Acre;
- b) Na Proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, que será considerado como o mês de referência de preços, inclusive como base para reajustamento de preços contratuais, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá.

- c) As licitantes deverão registrar na PCFP os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estão submetidas;
- d) Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos de Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenário e Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/3010, à disposição das interessadas, contudo, a empresa deverá apresentar a viabilidade da proposta;
- e) Para a análise das PCFP apresentadas serão consideradas as alíquotas padrão de tributos ou contribuições, consoante a legislação vigente e o regime tributário ao qual a licitante submete-se.
- f) Se a licitante gozar de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s) deverá informá-la em sua Planilha, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos;
- g) A Planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe;
- h) O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato;
- i) Para os custos com produtos, utensílios, equipamentos e uniformes deverá ser considerado a relação das tabelas 14, 15 e 16 deste Termo de Referência;
- j) A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumido o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerida, sua substituição;
- k) A Planilha de custos e formação de preços deverá permitir a identificação de todos os custos envolvidos na execução do serviço;
- l) Para atendimento ao item acima, será necessário a apresentação da PCFP de cada posto de trabalho envolvido na prestação dos serviços e ainda dos materiais, quantidades e preços unitários de cada um, de forma que seja possível conferir se os valores discriminados estão calculados corretamente;
- m) Erros no preenchimento da Planilha não são motivo para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;
- n) Os preços dos serviços ora requisitados deverão ser estimados tomando por base o preço do homem-mês (mão-de-obra + insumos + demais componentes + tributos), com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, cujo cálculo foi efetuado de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços regulamentada através da Instrução Normativa nº. 05/2017 e alterações;
- o) As licitantes deverão apresentar 3 (três) PCFP, uma para servente onde não deverá constar a previsão de pagamento do adicional de insalubridade, uma para servente onde haverá o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%), conforme orientação no Parecer da Procuradoria Jurídica deste Município nº 2019.02.000315 e ainda o Parecer Técnico do Engenheiro do Trabalho deste Município, e uma para o encarregado.

9 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para necessidade em questão, foi feita uma Pesquisa de Preços, com o objeto em questão:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC.

Durante as verificações de valor estimado, observou -se que a modalidade de licitação utilizada foi o Pregão Presencial. Decorre que o objeto em pauta tem que ser realizado na Cidade de Rio Branco, sendo assim necessário, as empresas serem sediadas na Cidade para realização dos serviços, proporcionando maior facilidade para aquisição dos serviços e gerenciamento do contrato de acordo com as necessidades, o que de certa forma inviabiliza o fornecimento por uma empresa de fora do Estado.

10 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC, que serão divididos em dois lotes, sendo Lote I que corresponde as Creches, Centros de Educação Integrais – CEIs e Pré-Escola

s que atendem crianças de 0 a 5 anos e que por isso o ambiente exige limpezas diferenciadas e em maior frequência, além disso as Creches e CEIs funcionam em tempo integral, o que exige limpeza durante 10 horas diárias e não 8 como na maioria das unidades. Já o Lote II, compreende as escolas de ensino Fundamental e Prédios Administrativo que a maioria funcionam apenas 8 horas diárias em dois turnos e não necessitam de limpeza diferenciada como no caso das unidades do Lote I.

11 RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a futura e eventual Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas de prédios, mobiliários e equipamentos, com o objetivo de garantir condições adequadas de salubridade e higiene, incluindo a disponibilização de pessoal, bem como o fornecimento de todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços, a fim de atender às demandas das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco/AC, estão alinhados aos princípios e objetivos estabelecidos pela Lei 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratações públicas.

Em conformidade com o art. 5º e o art. 11 da Lei 14.133/2021, busca-se assegurar que a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública seja feita de forma isonômica, e ciente, e que promova o desenvolvimento nacional sustentável. Portanto, os resultados pretendidos com esta contratação são:

- Terá ganho de produtividade, com o atendimento imediato às demandas de limpeza e conservação predial das escolas e unidades administrativas, com fornecimento de material de higiene e limpeza, uniformes, EPIs, ferramentas e equipamentos;
- Propiciará à Administração a melhoria de controle, com redução no gerenciamento do número de contratos, já que será contratada apenas uma empresa ou, no máximo, uma para cada lote, que com o agrupamento reduzirá o custo administrativo de todo o processo de contratação e gestão, maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos;
- A concorrência entre as empresas prestadoras de serviços deverá garantir a economicidade, com a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública. A disputa de preços permitirá a otimização dos recursos públicos.

Em suma, os resultados pretendidos com a contratação dos serviços de limpeza pública visam assegurar a continuidade e a qualidade das ações de saneamento dos prédios ligados à Secretaria Municipal de Educação, como um todo e garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos.

12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Tendo como base o art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, e Anexo VI-B da IN SG/MPDG nº 05/2017, a contratada deverá adotar as seguintes providências, em consonância com a política sócioambiental do órgão:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água;
- Incentivar à coleta seletiva no treinamento de seus empregados;
- Usar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações determinadas pela ANVISA;
- Em atendimento a Resolução do CONAMA nº 20/1994, observar o uso de equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento;
- Realizar treinamento de seus empregados, a fim de explanar as normas ambientais vigentes, como na economia de energia elétrica;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Repeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

13 ESTIMATIVA DE VALOR

A estimativa de preços da contratação será compatível com as Planilhas de Custos e Formação de Preços de mão de obra, devidamente preenchidas com valores expressos em reais, fundamentadas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos utilizados como base para suas elaborações.

Preliminarmente, baseados em orçamento prévio estimativo e em contratações anteriores, estimamos em R\$ 10.790.232,00 (dez milhões setecentos e noventa mil duzentos e trinta e dois reais) o valor anual de referência da contratação para o Lote I.

E, R\$ 7.705.500 (Sete milhões setecentos e cinco mil e quinhentos reais) para o Lote II.

Totalizando, o valor anual seria R\$ 18.495.732,00 (dezoito milhões quatrocentos e noventa e cinco mil setecentos e trinta e dois reais), e o mensal (12 meses), seria de R\$ 1.541.311,00 (um milhão quinhentos e quarenta e um mil trezentos e onze reais).

14 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não se vislumbra necessidade de tomada de providência de adequação para a solução da contratação e o serviço prestado, visto que esta secretaria já possui contrato desta natureza, porém esta perto de sua finalização.

15 CONCLUSÃO DO ESTUDO

6.1. Foi encontrada solução viável?

☒ Sim

☐ Não

6.2. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

☒ Recursos próprios

☐ Recursos estaduais

☒ Recursos federais

☐ Recursos internacionais

16 Aprovação

☐ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Retornar para ajustes

Paula Valéria de Oliveira Moura
Chefe da Divisão de Terceirização
Decreto nº 710/202



Documento assinado eletronicamente por **Erick Silva de Oliveira, Servidor**, em 26/02/2026, às 15:28, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0814996** e o código CRC **7A6C8987**.

Referência: Processo nº 0112.000037/2025-34

SEI nº 0814996