



**ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
Telefone: - www.ac.gov.br

1ª NOTIFICAÇÃO E 1ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 136/2025 - COMPRASGOV N.º 90136/2025 - CBMAC

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, copeiragem e apoio administrativo, para atender as demandas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, em regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de equipamentos e de insumos, conforme especificações deste Termo.

A **Divisão de Pregão – DIPREG** comunica aos interessados que o processo licitatório acima mencionado, com o Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial do Estado, nº 13.991, Jornal OPINIÃO, todos do dia 28/03/2025, e ainda nos sítios: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br/>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br/> e <https://licitacoes.tceac.te.br/portaldaslicitacoes>, com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, **NOTIFICA** e **RETIFICA**, conforme abaixo:

0.1. **NOTIFICAÇÃO:**

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO EMPRESA A

1) Há um contrato atualmente em vigor, Administrativo? Caso os serviços já estejam sendo prestados, gostaríamos de saber a identidade da empresa responsável.

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE:

POTENCIAL ADMINISTRADORA DE CONDOMINIO E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, inscrita no MF/CNPJ sob o nº. 19.131.137/0001-03;
NORTE CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA, inscrita no MF/CNPJ sob o nº 21.813.150/0001-94; e
F M TERCEIRIZAÇÃO EIRELI, inscrita no MF/CNPJ sob o nº 20.345.453/0001-67.

2) O preposto deve permanecer no local de prestação de serviço o tempo todo, ou pode apenas monitorar o contrato e visitar o local ocasionalmente?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: Não existe esta previsão no Edital do Pregão supra.

3) É permitido que um dos profissionais encarregados do escopo contratual atue como preposto?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: Não existe esta previsão no Edital do Pregão supra.

4) A planilha de custos precisa incluir, obrigatoriamente, os benefícios determinados na CCT, como assistência médica, odontológica, seguro de vida e auxílio funeral? Se não incluídos, a proposta será desclassificada?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE Deverá cumprir a legislação e os regramentos pertinentes ao tema.

5) Qual é a alíquota do ISS do Município onde o serviço será prestado?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE Na data de assinatura desta Nota Explicativa, a alíquota de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do Município de Rio Branco, no Estado do Acre, para o serviço objeto do Pregão supra, está fixada em 5% (cinco por cento).

6) Algum funcionário tem direito a adicionais de periculosidade ou insalubridade? Se sim, qual o grau?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE:

Conforme Item 23.2.8.3., do Anexo I - Termo de Referência, do Edital do Pregão supra, "(...) existe a previsão de pagamento de grau máximo de insalubridade de 40% (quarenta por cento) para dois postos da CAPITAL/ACRE, localizados na Diretoria de Saúde - DS, do CBMAC, espaço de trabalho que se assemelha a um ambiente de clínica médica/hospitalar. Tais regramentos estão referenciados na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT das categorias". Contudo, consta nas observações do Item 8.4., do Anexo I - Termo de Referência, do Edital do Pregão supra, que "a contratada deverá apresentar laudo de insalubridade no ato da contratação para anexo aos autos do processo (...)".

Diante disso, ficou fixado o percentual de 40% (quarenta por cento) para o item que trata de posto de servente de limpeza com insalubridade, apenas para efeito de apresentação de propostas no pregão eletrônico. O referido percentual deverá ser comprovado via laudo. Caso o laudo apresente grau menor de insalubridade (com menor percentual), este último será atualizado nas planilhas de custo e formação de preços e refletirá nos demais instrumentos da contratação pública.

7) A jornada de trabalho será registrada por meio de ponto eletrônico ou outras formas são aceitáveis? Caso seja por ponto eletrônico, quantos dispositivos serão necessários?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: A definição da forma de registro de frequência dos trabalhadores não cabe à Administração Pública, mas sim a empresa contratada, que deve seguir os regramentos legais do tema.

8) O órgão já cotou o valor do relógio de ponto e incluiu-o no custo?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: Não existe esta previsão no Edital do Pregão supra.

9) Quantos dias úteis devem ser considerados para o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação? Pode ser usada a média de dias como base para fornecimentos do vales?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE:

9.1. Foram considerados 22 (vinte e dois) dias úteis para o cálculo do Auxílio Transporte da Regional Capital/Acre.

9.2. Para a Regional Interior/Acre, o valor mensal utilizado para o Auxílio Transporte foi aquele determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente (R\$ 154,00 - cento e cinquenta e quatro reais).

9.3. O valor mensal do Auxílio Alimentação foi aquele determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente (R\$ 252,00 - duzentos e cinquenta e dois reais), com desconto simbólico de R\$ 2,00 conforme PAT.

10) É necessário considerar o adicional de intrajornada?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: Não existe esta previsão no Edital do Pregão supra.

11) Poderiam dar mais especificações dos uniformes?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: As informações sobre os uniformes estão contidas, principalmente, no Item 29., do Anexo I - Termo de Referência, do Edital do Pregão supra.

12) Qual é a produtividade adotada ou será contratação por postos de serviços?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE:

A métrica dos itens é o "Posto", conforme Item 28., do Anexo I - Termo de Referência, do Edital do Pregão supra.

13) Existe a possibilidade de alteração da produtividade estipulada, caso tenha sido usada?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: Não existe esta previsão no Edital do Pregão supra.

14) Propostas cadastradas com valor acima do estimado serão desclassificadas?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE: Este tema será rigorosamente e devidamente tratado pelos pregoeiros do certame do Pregão supra, conforme regras da legislação pertinente.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO EMPRESA B

Poderiam nos informar qual(is) a CCT utilizada na licitação, 927996 - EAC-SECRETARIA DE EST.INDÚST.CIÊNCIA E TECNOL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90136/2025-000 SRP

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE

A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada no Pregão em comentário é aquela registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, sob o nº AC000002/2023, assim como, também está sendo utilizado o Termo Aditivo da Convenção Coletiva de Trabalho, registrado no MTE sob o nº AC000012/2024. **Os referidos documentos podem ser enviados como anexos desta resposta (vide SEI nº 0014085176).**

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO EMPRESA C

1. Na cláusula 6ª do TERMO ADITIVO ACT 2023-2024 menciona o seguinte:

Fica estabelecido, pelo presente instrumento normativo, que em cumprimento a obrigação legal da reserva de cargo de jovem aprendiz, previsto no art. 429 da CLT e por analogia aos ditames da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/21), consubstanciados nos artigos 63, 92, inciso XVII e 116, que as empresas farão inclusão na planilha de custos e formação de preços, o valor de R\$ 71,45 (setenta e um reais e quarenta e cinco centavos) por cada empregado contratado, com a finalidade de custear as despesas advindas das contratações realizadas para cumprimento das cotas. Parágrafo Primeiro – Fica estabelecido ainda, que os contratos vigentes, também serão objeto de revisão contratual, os quais deverão ser aditivados para inclusão do estabelecido disposto no caput desta cláusula; Parágrafo Segundo – As empresas que não incluírem nas planilhas de custo o valor previsto no caput desta cláusula ficará o tomador de serviços (contratante) desde já autorizado a desclassificar a proposta de preço ofertado no certame ou contratação direta, por estrito descumprimento de norma coletiva; Parágrafo terceiro – O não cumprimento da obrigação estabelecida nesta cláusula autorizará os Sindicatos convenentes a informar aos órgãos fiscalizadores competentes, para o devido cumprimento da legislação de regência.

CONFORME DEMONSTRADO CONSTA COMO OBRIGAÇÃO LEGAL, QUE ÀS EMPRESAS DEVEM COTAR O VALOR DE R\$: 71,45! AS EMPRESAS QUE NÃO COTAREM ESSE VALOR SERÃO DESCLASSIFICADAS? SERÁ EXIGIDO O CUMPRIMENTO DESTA OBRIGAÇÃO? SIM OU NÃO? POIS, ESTE CUSTO NÃO ESTÁ PREVISTO NO MODELO DA PLANILHA DE REFERÊNCIA, PORTANTO PERGUNTAMOS MAIS UMA VEZ AS EMPRESAS QUE NÃO COTAREM ESSE VALOR SERÃO DESCLASSIFICADAS? SERÁ EXIGIDO O CUMPRIMENTO DESTA OBRIGAÇÃO? SIM OU NÃO?

2 - Na cláusula 34º Parágrafo Segundo – DA ESTABILIDADE do TERMO ADITIVO ACT 2023-2024 menciona o seguinte:

Parágrafo Segundo: As empresas deverão prever em sua composição dos insumos diretos, o valor mínimo de R\$ 18,00 (dezoito reais) para custear um seguro de vida e acidente de trabalho para o empregado enquanto este estiver contratado pela empresa, podendo este valor ser majorado para mais, a cargo da empresa ou da contratante.

CONFORME DEMONSTRADO CONSTA COMO OBRIGAÇÃO LEGAL, QUE ÀS EMPRESAS DEVEM COTAR O VALOR DE R\$: 18,00. A EMPRESA QUE NÃO COTAR SERÁ DESCLASSIFICADA? SIM OU NÃO?

RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE

1.

1.1. Considerando a Manifestação Jurídica nº 14/2025 (0015103247), da Assessoria Jurídica - ASSJUR, do CBMAC, informamos, em síntese, que a "cota de jovem aprendiz" **NÃO** fará parte da composição de custos e formação de preços, **na figura de rubrica em destaque**, do objeto pretendido no Pregão supra. Ainda considerando a manifestação jurídica supra, vale ressaltar que o cumprimento da referida cota é de responsabilidade das empresas contratantes dos trabalhadores, sendo possível, portanto, **fazer compor a cota do jovem aprendiz como parte integrante do valor previsto para os custos indiretos** apresentados nas planilhas de custos e formação de preços.

1.2. Destaca-se, por fim, que, em hipótese alguma, não será afastado o dever da Administração Pública de fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais. Essa obrigação decorre da legalidade administrativa e visa garantir a dignidade do trabalho, a boa execução contratual e o interesse público. **A fiscalização deve abranger o pagamento de salários, encargos sociais e afins, também é indispensável verificar o cumprimento das cotas legais de Pessoas com Deficiência PCDs (Lei nº 8.213/1991, art. 93) e jovens aprendizes (CLT, art. 429).** O descumprimento das obrigações pode ensejar **glosa de pagamento, sanções contratuais ou rescisão do contrato**. Assim, a fiscalização contínua é condição indispensável para a manutenção da regularidade contratual.

2.

2.1. Em relação ao pagamento de rubrica específica para o **Seguro de Vida e Acidente de Trabalho**, o CBMAC esclarece que, a partir deste momento, **entende ser necessário o destaque desta rubrica nas planilhas de custos e formação de preços**, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e nos princípios da adequada estimativa de preços (art. 6º, XX e art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021). **A medida visa garantir a fiel previsão e efetivo custeio do seguro aos trabalhadores, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a mitigação de riscos à Administração.**

0.1.1. **No preâmbulo do edital, a data e hora da abertura da licitação, passará a conter a seguinte redação:**

Data e hora da abertura da licitação: **15/05/2025 às 9h15min (Horário de Brasília).**

0.1.2. **As demais informações constantes do Edital e seus Anexos continuam inalteradas.**

Rio Branco - AC, 25 de abril de 2025

Antonia Jucilene Oliveira de Moraes
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON
Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIA JUCILENE OLIVEIRA DE MORAIS, Chefe(a) de Divisão**, em 25/04/2025, às 11:00, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0015240187** e o código CRC **0BCD4B43**.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 26/2025/CBMAC - DIVLIC (DLPF)

Processo nº 0609.003366.00451/2024-12

1. OBJETIVO

1.1. Contratar serviços terceirizados para o funcionamento eficiente e adequado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, copeiragem e apoio administrativo, para atender as demandas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, em regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de equipamentos e de insumos, conforme especificações deste Termo.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação desses serviços terceirizados é fundamental para o funcionamento eficiente e adequado do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre. As razões para essa necessidade são as seguintes:

3.1.1. Otimização dos Recursos Humanos: O CBMAC conta com um efetivo limitado de bombeiros militares, que precisam se dedicar quase que inteiramente às suas tarefas de salvamento e atendimento de ocorrências. A terceirização dos serviços de limpeza, copeiragem, e apoio administrativo, permite que esses profissionais se concentrem em suas atividades essenciais, aumentando a eficácia das operações de resgate e combate a incêndios.

3.1.2. Expertise Especializada: A contratação de empresas especializadas nessas áreas garante que os serviços sejam executados com a qualidade e eficiência necessárias. As empresas terceirizadas têm conhecimento específico em limpeza, copeiragem, e apoio administrativo, o que se traduz em um ambiente mais limpo e organizado, melhorando a imagem institucional e a satisfação dos colaboradores e visitantes.

3.1.3. Redução de Custos e Compromissos Trabalhistas: A terceirização também proporciona uma redução de custos significativa, uma vez que elimina a necessidade de contratar funcionários em tempo integral para realizar essas tarefas. Além disso, reduz as obrigações trabalhistas e previdenciárias associadas à contratação de pessoal fixo.

3.1.4. Foco na Missão Principal: Ao delegar essas responsabilidades a empresas especializadas, o CBMAC pode se concentrar em seu principal objetivo: a segurança pública e o atendimento de emergências. Isso resulta em um serviço de bombeiros mais eficaz e ágil para a população do Estado do Acre.

4. JUSTIFICATIVA DA ADJUDICAÇÃO POR LOTE

4.1. Optou-se pelo agrupamento dos itens em lotes I e II, por tratar-se de itens compatíveis entre si, cujo agrupamento não acarreta na perda da competitividade necessária à disputa e nem causa prejuízo para a Administração contratante. Ademais, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos, de acordo com as necessidades administrativas e operacionais, leva a Administração contratante a optar pelo gerenciamento de um/dois contrato(s) com todos os itens do lote I e do lote II, ao invés do gerenciamento de inúmeros contratos. O agrupamento dos itens do lote I e lote II permitirá uma maior especialização das empresas que prestarão os respectivos serviços, possibilitando uma melhoria na qualidade da prestação do objeto deste Termo. Em adição, será mais vantajosa para a Administração a gestão contratual de serviço cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante.

4.2. A opção pelo agrupamento dos itens em lotes I e II, não desobriga que durante a análise e aprovação do preço global ofertado, seja verificado se o preço de cada item que compõe o lote I e lote II se encontra em conformidade com a margem de referência estimada pela Administração contratante, evitando-se, assim, quaisquer indícios de jogo de planilha.

4.3. A exigência acima se faz necessária, pois o critério de julgamento definido nesta licitação é o menor preço global por lote, sendo assim, também será examinada a aceitabilidade dos preços de cada item que compõem os lotes, confrontando-os com o estimado pela Administração contratante.

5. MODALIDADE

5.1. Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços.

6. MODO DE DISPUTA

6.1. Aberto.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. Será considerada a proposta mais vantajosa para a Administração, e consequentemente declarada vencedora do certame licitatório, aquela que ofertar o menor preço global por lote, decorrente dos valores atinentes ao somatório das Planilhas de Composição de Custos e Formação de preços referentes à mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios.

7.2. O valor total encontrado na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços referente aos materiais, equipamentos, utensílios, fardamentos e E.P.I.'s, conforme o caso, constantes dos anexos, por lote, será diluído pelos 12 (doze) meses, pertinentes a cada categoria alocada na execução do objeto e constará no módulo referente aos insumos diversos da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços referente à mão de obra de cada categoria.

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

8.1. LOTE I: Do serviço de apoio administrativo e operacional.

8.1.1. Os serviços serão executados por *posto*.

8.1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

LOTE I: DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL				
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	UND	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	QUANT. P/ REGISTRO
01	Atendente (CBO - 4221-05)	Posto	04	08
02	Gerente Administrativo Nível Superior II (CBO - 1421-05)	Posto	19	28
03	Copeiro (CBO - 5135-05)	Posto	01	02

8.2. LOTE II: Do Serviço de limpeza e Conservação.

8.2.1. Os serviços serão executados por *posto*.

8.2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

LOTE II: DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	UND	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	QUANT. P/ REGISTRO
04	Servente de limpeza (CBO - 5143-20) sem Insalubridade - CAPITAL/ACRE	Posto	13	15
05	Servente de limpeza (CBO - 5143-20) com Insalubridade - CAPITAL/ACRE	Posto	02	03
06	Servente de limpeza (CBO - 5143-20) - sem Insalubridade - INTERIOR/ACRE	Posto	12	14

8.3. DA PREVISÃO DE QUANTIDADES DE POSTOS E DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO LOTE I:

REGIONAL	QTDE. DE POSTOS POR UNIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO	ENDEREÇO	CIDADE
CAPITAL/ACRE	30	QCG - Comando-Geral (02 de Julho, Ceman e Torre Altura).	Estrada da Invernada, nº 669 , Morada do Sol, CEP 69.901-097.	RIO BRANCO
	-	QCG - Novo Comando Geral.	Av. Ceará, 2728 - Bosque, CEP 69900-448.	RIO BRANCO
	08	Diretoria de Atividade Técnicas - DAT.	Tv. Santa Inês, nº 83, Aviário, CEP 69907-340.	RIO BRANCO
	0	Diretoria de Saúde - DS.	Rua Major Gesner, 192 - Distrito Industrial, Zona A, CEP 69.920-172.	RIO BRANCO
	0	1º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Estrada da Invernada, nº 669 , Morada do Sol, CEP 69.901-097.	RIO BRANCO
	0	2º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua do Bombeiro, 545 - Praia do Amapá, CEP 69.906-642.	RIO BRANCO
	0	3º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Av. Governador Edmundo Pinto, 1800 - Conj. Rui Lino, CEP 69.919-850.	RIO BRANCO
INTERIOR/ACRE	0	4º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua Rio Grande do Sul, 1106 - 25 de agosto - CEP 69.980-000.	CRUZEIRO DO SUL
	0	5º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua Lourival Girão, nº 106, Por do Sol - CEP 69.934-000.	EPITACIOLÂNDIA
	0	6º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua Piauí, nº 101, Cidade Nova - CEP 69.940-000.	SENA MADUREIRA
	0	7º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua João Pessoa, nº 1.730, Ipepaconha - CEP 69.970-000.	TARAUACÁ
	0	8º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Estrada da Borracha, Km 01, Cagaacre - CEP 69.930-000.	XAPURI
	0	9º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Travessa Floriano Peixoto, nº 281, Centro - CEP 69.960-000.	FELJÓ

8.4. DA PREVISÃO DE QUANTIDADES MÍNIMAS DE POSTOS E DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO LOTE II:

REGIONAL	QTDE. DE POSTOS SEM INSALUBRIDADE	QTDE. DE POSTOS COM INSALUBRIDADE**	UNIDADE DE LOTAÇÃO	ENDEREÇO	CIDADE
CAPITAL/ACRE	03		QCG - Comando-Geral (02 de Julho, Ceman e Torre Altura).	Estrada da Invernada, nº 669 , Morada do Sol, CEP 69.901-097.	RIO BRANCO
	04		QCG - Novo Comando Geral.	Av. Ceará, 2728 - Bosque, CEP 69900-448.	RIO BRANCO
	01		Diretoria de Atividade Técnicas - DAT.	Tv. Santa Inês, nº 83, Aviário, CEP 69907-340.	RIO BRANCO
		02*	Diretoria de Saúde - DS.	Rua Major Gesner, 192 - Distrito Industrial, Zona A, CEP 69.920-172.	RIO BRANCO
	02		1º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e	Estrada da Invernada, nº 669 , Morada do Sol, CEP 69.901-097.	RIO BRANCO

			Combate a Incêndio Floresta.		
	02		2º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua do Bombeiro, 545 - Praia do Amapá, CEP 69.906-642.	RIO BRANCO
	01		3º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Av. Governador Edmundo Pinto, 1800 - Conj. Rui Lino, CEP 69.919-850.	RIO BRANCO
INTERIOR/ACRE	04		4º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua Rio Grande do Sul, 1106 - 25 de agosto - CEP 69.980-000.	CRUZEIRO DO SUL
	01		5º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua Lourival Girão, nº 106, Por do Sol - CEP 69.934-000.	EPITACIOLÂNDIA
	02		6º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua Piauí, nº 101, Cidade Nova - CEP 69.940-000.	SENA MADUREIRA
	02		7º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Rua João Pessoa, nº 1.730, Ipepaconha - CEP 69.970-000.	TARAUACÁ
	01		8º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Estrada da Borracha, Km 01, Cagacre - CEP 69.930-000.	XAPURI
	02		9º BEPCIF - Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Floresta.	Travessa Floriano Peixoto, nº 281, Centro - CEP 69.960-000.	FEIJÓ

* Total de profissionais estabelecido acima da necessidade baseada na metragem total, devido ao expediente diferenciado de 10 horas ininterruptas da unidade que presta serviços de saúde, a Diretoria de Saúde - DS, fazendo com que haja a necessidade imperativa de aumentar o número de profissionais, no mínimo para 02 postos. Tais profissionais trabalharão 08 horas diárias, sendo que um deles iniciará o expediente às 06:00 horas e encerrará o expediente às 16:00 horas (com 02 horas para o almoço); o outro profissional iniciará o expediente às 08:00 horas e encerrará o expediente às 18:00 horas (com 02 horas para o almoço). Esta dinâmica de expedientes diferenciados entre os dois profissionais é necessário para, além de cobrir as 10 horas de atendimento público, fazer a limpeza 01 hora antes da abertura do atendimento público (07:00 horas) e para deixar a unidade devidamente limpa após o encerramento do atendimento público (17:00 horas). E todos os postos recebem Adicional de Insalubridade de 40% (quarenta por cento), devido ao ambiente de trabalho da Diretoria de Saúde - DS que se assemelha a um ambiente de clínica médica/hospitalar.

** A contratada deverá apresentar laudo de insalubridade no ato da contratação para anexo aos autos do processo. As partes acordam que o adicional de insalubridade deve ser calculado sobre o piso da categoria de acordo com cada região, conforme estabelecido nesta CCT.

8.5. **Fonte: Item "6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS", do "Estudo Técnico Preliminar da Contratação nº 0013843380/2025/CBMAC - DIVLIC (DLPF)" - Evento SEI nº 0013843380.**

8.6. **DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.6.1. O horário para execução dos serviços coincidirá com o horário de funcionamento das unidades que é das 7:30h às 17:30h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser alterado a critério da administração, durante a jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

8.6.2. Os locais beneficiados e o quantitativo de profissionais correspondentes serão informados na Ordem de Serviços, a ser emitida pela CONTRATANTE.

8.6.3. Quando da necessidade eventual, para a prestação dos serviços aos sábados, domingos e feriados (municipais, estaduais ou nacionais), a Contratada deverá dispor de uma equipe para a execução dos serviços emergenciais, devendo a fiscalização do contrato, avisar com antecedência.

8.6.4. Os horários, dias e a rotina (cronograma) para a execução da prestação dos serviços, em cada Unidade, deverá ser cumprido conforme acordado pelo Fiscal do Contrato;

8.6.5. Os horários, dias ou rotinas das atividades poderão ser modificados, tendo em vista as peculiaridades de cada Unidade, que serão previamente informados pelo Fiscal do Contrato ao preposto da Contratada, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.

8.6.6. Os serviços deverão ser desempenhados de forma ININTERRUPTA durante todo o horário de funcionamento das unidades, no interstício de 8 (oito) horas;

8.6.7. Com exceção da Diretoria de Saúde - DS, a qual tem expediente diferenciado de 10 horas ininterruptas, com a prestação de serviços de saúde, fazendo com que haja a necessidade imperativa de aumentar o número de profissionais, no mínimo para 02 postos. Tais profissionais trabalharão 08 horas diárias, sendo que um deles iniciará o expediente às 06:00 horas e encerrará o expediente às 16:00 horas (com 02 horas para o almoço); o outro profissional iniciará o expediente às 08:00 horas e encerrará o expediente às 18:00 horas (com 02 horas para o almoço). Esta dinâmica de expedientes diferenciados entre os dois profissionais é necessário para, além de cobrir as 10 horas de atendimento público, fazer a limpeza 01 hora antes da abertura do atendimento público (07:00 horas) e para deixar a unidade devidamente limpa após o encerramento do atendimento público (17:00 horas).

8.7. DAS METRAGENS:

TOTAL DE M² DAS UNIDADES DA CAPITAL		
Parâmetros	Áreas específicas	Área (M²)
Área Interna	Pisos Frios	5.595,38
	Laboratórios	361,00
	Banheiros	474,56
Subtotal Área Interna		6.430,94
Área Externa	Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às edificações	2.477,40
	Pátios e áreas verdes com média frequência	198,50
Subtotal Área Externa		2.675,90
Esquadrias Externas	Face externa sem exposição de risco	477,86
	Face interna	564,67
	Face externa com exposição de risco	86,81
Subtotal Esquadrias Externas		1.129,34
TOTAL DE M² DAS UNIDADES DO INTERIOR		
Parâmetros	Áreas específicas	Área (M²)
Área Interna	Pisos Frios	3.945,73
	Laboratórios	19,36
	Banheiros	324,91
Subtotal Área Interna		4.290,00
Área Externa	Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às edificações	694,78
	Pátios e áreas verdes com média frequência	0,0
Subtotal Área Externa		694,78
Esquadrias Externas	Face externa sem exposição de risco	539,05
	Face interna	539,05
	Face externa com exposição de risco	0,0
Subtotal Esquadrias Externas		1.078,10

8.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com as ordens de serviço emitidas pelo CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ACRE - CBMAC.

9. DA NATUREZA CONTINUADA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

9.1. Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, havendo alocação contínua de empregados nas dependências da Administração para executar serviços que seguem uma rotina específica, tais como limpeza e conservação, copeiragem, e apoio administrativo, conforme a Lei nº 14.133/2021.

9.2. **Diante do exposto, conclui-se que os serviços de limpeza e conservação, bem como, o de copeiragem e o de apoio administrativo são considerados como continuados.**

9.3. A prestação dos serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da licitante vencedora e o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: 2271 - Manutenção de Atividades Administrativas e Operacionais;

10.2. Natureza de Despesa: 33.90.37.00.00 - Locação de mão-de-obra - Apoio administrativo, técnico e operacional - Serviços Pessoa Jurídica;

10.3. Fonte de Recursos: 1.500.0100 RP

11. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO

11.1. A licitante deve possuir a seguinte documentação, relativa à qualificação técnica:

11.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado e de declaração de contratos firmados.

11.1.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

11.1.1.2. Prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem e apoio administrativo é com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

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

11.1.2. 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, conforme § 4º, do Art. 10, do Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações;

11.1.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, conforme § 2º, do Art. 10, do Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações;

11.1.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 20 (vinte) postos, conforme § 3º, do Art. 10, do Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações;

11.1.5. O 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, conforme § 6º, do Art. 10, do Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações;

11.1.6. Os atestados e declarações apresentados para fins de comprovação de qualificação técnica deverão estar devidamente registrados no Conselho Regional de Administração – CRA, por meio de Registro Comprovante de Aptidão – RCA ou Certidão de Acervo Técnico – CAT;

11.1.7. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme modelo anexo a este Termo.

Outros requisitos

11.2. A contratada deverá adotar critérios e práticas de sustentabilidade na prestação dos serviços. Estes critérios e práticas estão demonstrados neste Termo de Referência, mais especificamente na Cláusula 16.

11.3. Os serviços em questão são de natureza continuada, uma vez que visam a manutenção das atividades administrativas e operacionais das unidades do CBMAC.

11.3.1. A duração contratual é de até cinco anos, o que pode ser prorrogável com vigência máxima decenal, conforme Art. 106, da Lei nº 14.133/21.

11.3.2. A contratada deverá cumprir as disposições relativas à Saúde e Segurança do Trabalho, constantes do termo de referência, o que inclui a apresentação, após a assinatura do contrato, dos seguintes documentos:

11.3.2.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); e

11.3.2.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

11.3.3. A contratada deverá considerar que a contratante utilizará a Conta-Depósito Vinculada, de acordo com o Decreto nº 4.735/2016 e suas alterações, a fim de realizar o provisionamento de recurso financeiro para fins de quitação de obrigações trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada.

Justificativas

11.4. Considerando a pulverização de postos de trabalho, em sete municípios acreanos, o Cargo de Encarregado será dispensado, uma vez que não haverá acúmulo mínimo de trabalhadores terceirizados em apenas um local e que não haverá quantitativo mínimo de postos de trabalho que justifique a contratação do referido cargo.

12. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. **O cadastro de reserva será constituído como anexo da Ata de Registro de Preços SRP**, conforme estabelece o inciso II e seus complementos, do Art. 321, do Decreto Estadual nº 11.363, de 22/12/2023, e respeitará, entre outros, os regramentos/trâmites elencados abaixo:

12.1.1. Após o encerramento da etapa competitiva, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada.

12.1.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante melhor classificada.

12.1.2. Havendo uma ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao da licitante vencedora, estas serão classificadas segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

12.1.3. Esta ordem de classificação das licitantes registradas deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso a melhor colocada no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado, conforme Art. 323, do Decreto nº 11.363, de 22/12/2023.

13. DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA E CONSÓRCIO DE EMPRESAS

13.1. O objeto da licitação requer a utilização de mão de obra em regime de subordinação, bem como, pessoalidade e habitualidade, dessa forma, não será permitida a participação de cooperativas. Tal restrição fundamenta-se na Lei 12.690/2012, que permite a participação de cooperativas em licitação, mas excepciona quando, pela natureza do objeto, houver subordinação de mão de obra. É o que se extrai do art. 10, §2º c/c art. 5º da citada lei.

13.2. Ressalta-se ainda que é vedada a participação de cooperativas no presente certame em virtude da Súmula 281 do TCU: “É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e seu contratado, bem como, de pessoalidade e habitualidade”.

13.3. É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se desprende da literalidade do texto da Lei Federal n.º 14.133, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

13.4. Desse modo, fica definida a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade.

13.5. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

13.6. A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluís/cartéis para manipular os preços nas licitações.

14. ESCOPO DOS SERVIÇOS

14.1. Periodicidade dos serviços de limpeza e conservação

14.2. ÁREAS INTERNAS:

14.2.1. Diariamente, uma vez (quando não explicitado).

14.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

14.2.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

14.2.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

14.2.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia, em unidades que funcionam em expediente de 08 horas diárias, e duas vezes ao dia, em unidades que funcionam em expediente de até 07 horas corridas;

14.2.1.5. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, um vez por dia;

14.2.1.6. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

14.2.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

14.2.1.8. Varrer os pisos de cimento;

14.2.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, quatro vezes ao dia;

14.2.1.10. Abastecer com papel toalha, higiénico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

14.2.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

14.2.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

14.2.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

14.2.1.14. Limpar os corredores;

14.2.1.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

14.2.2. Semanalmente, uma vez (quando não explicitado).

14.2.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

14.2.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

14.2.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

14.2.2.4. Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

14.2.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

14.2.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

14.2.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;

14.2.2.8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

14.2.2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

14.2.3. Mensalmente, uma vez:

14.2.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

14.2.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

14.2.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

14.2.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

14.2.3.5. Remover manchas de paredes;

14.2.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

14.2.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

14.2.4. Anualmente, uma vez (quando não explicitado):

14.2.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

14.2.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

14.3. ESQUADRIAS EXTERNAS

14.3.1. Semanalmente, uma vez:

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

14.3.2. Mensalmente, uma vez:

14.3.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

14.4. ÁREAS EXTERNAS

14.4.1. Diariamente, uma vez (quando não explicitado).

14.4.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

14.4.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

14.4.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

- 14.4.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 14.4.1.5. Limpeza e organização das lixeiras/containers centrais do CBMAC, executando o recolhimento de detritos deixados pelo serviço público de coleta de lixo, a limpeza da área (calçadas, estacionamentos e vias adjacentes às lixeiras/containers centrais do CBMAC, deixando os referidos locais devidamente limpos e organizados;
- 14.4.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 14.4.1.7. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 14.4.1.8. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 14.4.1.9. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 14.4.2. Semanalmente ou quando houver necessidade de extrema urgência, lavar as lixeiras/containers centrais do CBMAC;
- 14.4.2.1. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 14.4.2.2. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 14.5. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não estão no rol de atividades que se pretende contratar.
- 14.6. **Periodicidade dos serviços de copeiragem**
- 14.6.1. A seguir, estão demonstrados os serviços que serão prestados e sua periodicidade.
- 14.6.2. Diariamente:
- 14.6.3. Preparar café e acondicionar em garrafas térmicas fornecidas pelo CBMAC, na quantidade indicada pela Administração (podendo variar de acordo com o consumo diário);
- 14.6.4. Servir café, chá e suco e afins, em xícaras, copos e afins fornecidos pelo CBMAC, quando demandado pela Administração (podendo variar de acordo com o consumo diário);
- 14.7. **Da descrição sumária do cargo:**
- 14.7.1. Considerando as atribuições exigidas, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5134-25 (Copeiro);
- 14.8. **Da formação e experiência:**
- 14.8.1. A Contratada deverá colocar a disposição da Contratante profissionais que sejam, no mínimo, alfabetizados.
- 14.9. **Da descrição das tarefas básicas:**
- 14.9.1. O serviço de copeiragem compreenderá o preparo de café, chá e suco para atender ao Quartel do Comando Geral/QCG;
- 14.9.2. Os utensílios (garrafas térmicas, bandejas, louças, etc.) deverão estar em perfeitas condições de uso e de higiene devendo ser efetuada limpeza diária e uma limpeza geral semanal;
- 14.9.3. Prover diariamente café, chá e suco para as secretárias e autoridades quantas vezes for necessário;
- 14.9.4. Prover diariamente café e chá para os servidores da QCG em garrafas térmicas com capacidade mínima de 1,5L, sempre que necessário (conforme demanda).
- 14.9.5. O café, o chá e o suco nunca poderão ser reaproveitados;
- 14.9.6. A preparação dos produtos que compõem o serviço será desenvolvida no próprio local;
- 14.9.7. Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 14.9.8. Recolher, lavar e organizar as xícaras, copos, pratos, bandejas e talheres utilizados;
- 14.9.9. Manter a limpeza geral da copa e cozinha;
- 14.9.10. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- 14.9.11. Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente, lavá-las e guardá-las adequadamente;
- 14.9.12. Atender as solicitações de café e água;
- 14.9.13. Preparar refeições leves, sucos, chá e correlatos quando solicitado;
- 14.9.14. Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- 14.9.15. Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais do CBMAC e suas unidades;
- 14.9.16. Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
- 14.9.17. Limpar diariamente os eletrodomésticos;
- 14.9.18. Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras, freezers e guardanapos de pano, utilizando-se de produtos adequados;
- 14.9.19. Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- 14.9.20. Limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes;
- 14.9.21. Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
- 14.9.22. Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- 14.9.23. Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.
- 14.10. **Da descrição sumária do Apoio Administrativo:**
- 14.10.1. Administrar bens patrimoniais e material de consumo, coordenar serviços gerais, comunicar-se, gerenciar equipe, supervisionar rotinas administrativas, organizar documentos e correspondência, demonstrar competências pessoais, manter rotinas financeiras.
- 14.10.2. Suas funções específicas variam de acordo com o local em que estará atuando, pois de acordo com o porte, segmento e necessidades do CBMAC, as tarefas administrativas que precisam ser executadas são diferentes.
- 14.10.3. Dependendo da área de atuação:
- 14.10.3.1. Acompanhamento das atividades realizadas pela equipe.
- 14.10.3.2. Acompanhamento de processos administrativos e licitatórios.
- 14.10.3.3. Administrar bens patrimoniais e material de consumo.
- 14.10.3.4. Análise de indicadores.
- 14.10.3.5. Atualização de cadastros.
- 14.10.3.6. Contornar situações adversas.
- 14.10.3.7. Controle e armazenamento de documentação.
- 14.10.3.8. Delegar funções.
- 14.10.3.9. Distribuir material de consumo.
- 14.10.3.10. Efetuar a distribuição de documentos diversos para os setores.
- 14.10.3.11. Elaborar relatórios.
- 14.10.3.12. Elaboração de processos, cálculos, medições, estudos e desenvolvimento de projetos, gerenciamento de pessoal e de convênios.
- 14.10.3.13. Elaborar planilhas de acompanhamento orçamentário e financeiro e prazos de execução. Elaborar relatórios de consolidação de resultados, sob supervisão.
- 14.10.3.14. Elaborar levantamentos de dados e informações. Emissão e entrega de documentos.
- 14.10.3.15. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 14.10.3.16. Executar suporte administrativo às atividades finalísticas do CBMAC nas áreas de licitações, recursos humanos, planejamento, finanças e operacional.
- 14.10.3.17. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Executar trabalho de digitação.
- 14.10.3.18. Gerenciar segurança do trabalho. Gerenciar equipe. Manter rotinas financeiras; Organizar arquivos. Organizar documentos e correspondências.
- 14.10.3.19. Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- 14.10.3.20. Pesquisas na internet. Preenchimento manual ou eletrônico de formulários.

- 14.10.3.21. Prestação de serviços de supervisionar rotinas administrativas.
- 14.10.3.22. Prestação de serviços de Coordenação das atividades técnicas e administrativas.
- 14.10.3.23. Prestação de serviços de supervisionar rotinas administrativas.
- 14.10.3.24. Prestar informações. Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas.
- 14.10.3.25. Propor, a partir da informação e da problematização, ideias, práticas e soluções.
- 14.10.3.26. Realizar procedimentos administrativos diversos.
- 14.10.3.27. Realizar estudos ou pesquisas objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- 14.10.3.28. Realizar trabalho em equipe. Recepcionar.
- 14.10.3.29. Redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, despachos e relatórios.
- 14.10.3.30. Registrar documentos e correspondência.
- 14.10.3.31. Supervisionar cronogramas.
- 14.10.3.32. Supervisionar serviços gerais. Supervisionar rotinas administrativas. Supervisionar outros colaboradores responsáveis por tarefas administrativas.
- 14.10.3.33. Supervisionar procedimentos administrativos diversos. Supervisionar equipes. Tomada de decisões baseadas em dados e análises.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM SEGUIDOS

15.1. Critérios de Sustentabilidade

15.1.1. Materiais e Produtos:

- 15.1.1.1. Utilização de produtos de limpeza ecológicos, biodegradáveis e não tóxicos.
- 15.1.1.2. Preferência por materiais reciclados ou com menor impacto ambiental.

15.1.2. Gestão de Resíduos:

- 15.1.2.1. Implementação de programas de segregação de resíduos sólidos.
- 15.1.2.2. Destinação adequada de resíduos recicláveis e perigosos.
- 15.1.2.3. Redução do uso de descartáveis.

15.1.3. Eficiência Energética:

- 15.1.3.1. Equipamentos de limpeza com baixo consumo energético.
- 15.1.3.2. Uso de tecnologias que minimizem a demanda elétrica.

15.1.4. Treinamento e Capacitação:

- 15.1.4.1. Capacitação de funcionários em práticas de limpeza sustentável.
- 15.1.4.2. Promover a conscientização sobre a importância da sustentabilidade.

15.2. Práticas Operacionais

15.2.1. Planejamento da Limpeza:

- 15.2.1.1. Elaboração de planos de limpeza que considerem a frequência e o uso de produtos sustentáveis.
- 15.2.1.2. Avaliação periódica das práticas adotadas para melhorias contínuas.

15.2.2. Transporte e Logística:

- 15.2.2.1. Otimização das rotas de transporte de equipes e materiais para reduzir emissões de carbono.
- 15.2.2.2. Incentivo ao uso de transporte coletivo ou veículos com menor impacto ambiental.

15.2.3. Monitoramento e Avaliação:

- 15.2.3.1. Estabelecimento de indicadores de sustentabilidade para avaliação dos serviços prestados.
- 15.2.3.2. Relatórios periódicos sobre as práticas implementadas e resultados obtidos.

16. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

16.1. O modelo de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) está anexado a este Termo de Referência (Evento SEI nº 0014093813) e é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas pelo fiscal técnico e administrativo do contrato.

16.2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

16.3. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100% (cem por cento), isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% (cem por cento) para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados.

$$VF = VM \times FQ$$

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%);

16.4. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada.

16.5. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

16.6. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

16.7. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:

- a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25%.
- b) Não configure descaracterização do objeto contratado.

16.8. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados, conforme modelo supramencionado.

17. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da nota fiscal, dos relatórios emitidos pela Contratada, especificando os serviços prestados, bem como, dos documentos de regularidade fiscal abaixo elencados:

- a) Certidão Negativa de Débitos referente à Fazenda Estadual de domicílio da licitante (pessoa física e jurídica);
- b) Certidão Negativa de Débitos referente à Fazenda Municipal de domicílio da licitante (pessoa física e jurídica);
- c) Certidão Negativa de Débitos referente à Fazenda Municipal dos locais onde os serviços estão sendo prestados (jurídica);
- d) Certidão Negativa de Débitos referente à Dívida Ativa do Estado de domicílio da licitante (pessoa física e jurídica);
- e) Certidão Negativa de Débitos referente aos Tributos Federais da Dívida Ativa da União (pessoa física e jurídica);
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- h) Extrato do Portal da Transparência, referente ao campo de pesquisa de empresas inidôneas e suspensas.

17.2. O pagamento será mensal, em conformidade com os serviços prestados.

- 17.3. **O pagamento somente será realizado após emissão, análise e providências quanto ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que será emitido pelo Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato;**
- 17.4. Em obediência ao art. 3º, da IN nº 01/2013 – PGE/AC, e ao art 8º, XII e XIII do Decreto 4.735/16, a Contratada deverá fornecer, mensalmente, à Contratante, uma cópia da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados ao contrato, bem como, o comprovante do depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a comprovar o pagamento dos salários e demais verbas de direito previstas em Lei, e, ainda, o comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias e do FGTS, referentes ao mês anterior.
- 17.5. A contratada deverá autorizar a contratante a fazer o desconto na Nota Fiscal/Fatura, para pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 17.6. Haverá o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, em conformidade com o Anexo IV, do Decreto nº 4.735/16.
- 17.7. Os valores provisionados somente serão liberados para o pagamento das verbas nele tratadas, observadas as seguintes condições:
- I - parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - II - parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - III - parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
 - IV - ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 17.8. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 17.9. Caso a Administração fique impossibilitada de realizar os pagamentos a que se refere, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos.
- 17.10. O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual os serviços serão prestados.
- 17.11. Junto à entrega da Nota Fiscal/Fatura, a Contratada fará prova da quitação das verbas trabalhistas e dos encargos tributários e previdenciários, devendo apresentar, em conformidade com a ON CGE nº 007/2011, as seguintes documentações:
- a) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, correspondente à mão de obra envolvida na execução contratual.
 - b) Guia da Previdência Social – GPS, correspondente à GFIP dos empregados vinculados ao contrato.
- 17.12. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro, rasura ou outro motivo, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega ao CONTRATANTE.
- 17.13. Os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE corresponderão exclusivamente aos serviços comprovadamente executados pela CONTRATADA.
- 17.14. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), bem como, a quitação do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas por parte da empresa contratada.
- 17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP, sendo:
 EM = Encargos moratórios;
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 VP = Valor da parcela a ser paga.
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
 I = (TX)
 I =
 (6 / 100) I = 0,00016438
 TX = Percentual 365 da taxa anual = 6%

18. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 18.1. **Da vigência da ata de registro de preços:** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, conforme Art. 325, do Decreto estadual nº 11.363/2023.
- 18.2. **O prazo de vigência do Contrato** será de no máximo 05 (cinco) anos, contados de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 341, do Decreto estadual nº 11.363/2023.
- 18.3. No caso de alteração do valor do contrato decorrente de repactuação ou acréscimo de postos de serviço, o valor da garantia deverá ser readequado aos novos limites contratuais.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 19.2. 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.
- 19.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 19.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 19.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.6. PREPOSTO

- 19.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 19.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

19.7. FISCAL DO CONTRATO

- 19.7.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 19.7.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 19.7.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 19.7.4. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 19.7.5. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 19.7.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 19.7.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio ou documento equivalente;
- 19.7.8. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 19.7.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 19.7.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 19.7.11. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

- 19.7.12. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 19.7.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 19.7.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 19.7.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 19.7.16. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou em documento equivalente;
- 19.7.17. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 19.7.18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 19.7.19. **Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;**
- 19.7.20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 19.7.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 19.7.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 19.7.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 19.7.24. **Com base no resultado da emissão do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e**
- 19.7.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 19.8. **GESTOR DO CONTRATO**
- 19.8.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 19.8.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 19.8.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 19.8.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 19.8.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 19.8.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 19.8.7. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 19.8.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 19.8.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 19.8.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 19.8.11. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 19.8.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 19.8.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 19.8.14. Encaminhar ao respectivo responsável as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 19.8.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 19.8.16. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 19.8.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 19.8.18. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- 19.8.19. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- 19.8.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 19.8.21. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 19.8.22. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 19.8.23. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
20. **RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 20.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 20.2. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a empresa contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 20.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 20.4. A administração contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar revisões finais que se fizerem necessárias.
- 20.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à empresa contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 20.6. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 20.7. A empresa contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 20.8. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da empresa contratada, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 20.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 20.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 20.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 20.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes.
- 20.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 20.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 20.15. Comunicar a empresa contratada para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

20.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

20.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da empresa contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

21. PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

21.1. O critério para a reembolso à Empresa contratada decorrente de pagamento de diárias para o empregado terceirizado que se deslocar a serviço, da localidade de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro e fora do estado do Acre a serviço mediante justificativa, fará jus a percepção de diárias, devendo observar, rigorosamente, os seguintes requisitos:

21.2. A Empresa contratada deverá realizar pagamento prévio de diárias sempre que seus empregados forem requisitados pela Administração contratante para viagens e serviços.

21.3. A Empresa contratada deverá pagar ao trabalhador terceirizado as despesas decorrentes do seu deslocamento, tais como, alimentação e alojamento, através de diárias correspondentes aos dias necessários à realização dos trabalhos requisitados.

21.4. O custo referente ao pagamento das diárias devidas ao trabalhador terceirizado não deverá constar da planilha de custos e formação de preços, já que, de natureza eventual, será pago apenas quando efetivamente despendido.

21.5. O valor cobrado a título de diária será destacado na nota fiscal, separadamente do total da remuneração dos serviços.

21.6. As diárias serão reembolsadas à Empresa contratada, por ocasião do pagamento mensal dos serviços, de uma só vez.

21.7. O número estimado de diárias a serem pagas ao longo da execução do contrato é de 360 (trezentos e sessenta) diárias, com valor mínimo, determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (vide Item 22.11), de R\$ 140,00 (cem e quarenta reais), por diária inteira, repassados integralmente ao trabalhador.

21.8. As diárias realizadas fora do Estado deverão ser no valor mínimo, determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (vide Item 22.11), de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), **sendo necessária a comprovação de despesas adicionais para ressarcimento.**

21.9. De acordo com o deslocamento, o pagamento será de Diária Inteira ou Meia diária, a ser paga de acordo com a comprovação da solicitação de Diárias.

21.10. Farão jus as diárias definidas no caput, os trabalhadores das empresas que firmarem contratos com os tomadores de serviços que o estabelecerem em contratos firmados.

21.11. O valor mínimo acima estabelecido é o mesmo fixado na cláusula Vigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023 e seu Termo Aditivo (Evento SEI nº 0014085176).

21.12. Sobre o valor pago a título de diária não incidirão encargos ou tributos, levando-se em consideração ainda que o mesmo não excederá em 50% (cinquenta por cento) o salário percebido pelo empregado, para efeito do que dispõe o § 2º, do art. 457 da CLT.

21.13. Para o encaminhamento da proposta para o item "DIÁRIA", a licitante deverá lançar exclusivamente o valor mínimo já estabelecido para a diária, não sendo autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança:

Valor Mensal Estimado dos Custos com Diárias			
Tipo	Valor Mínimo da Diária	Qtd Mensal Estimada	Valor Mensal Estimado
Diária dentro do estado do Acre	R\$ 140,00	30	R\$ 4.200,00
Diária fora do Estado	R\$ 250,00	30	R\$ 7.500,00
Valor Mensal Estimado			R\$ 11.700,00

21.14. A Empresa contratada deverá comprovar o repasse integral do valor da diária, mediante apresentação da cópia do recibo assinada pelo trabalhador, juntamente com a nota fiscal dos serviços.

22. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DAS PLANILHAS DE CUSTOS

22.1. PROPOSTA DE PREÇOS.

22.1.1. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

22.1.2. A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

22.1.3. Ao formular a proposta de preço, as proponentes deverão atentar para que o valor unitário e mensal, bem como, o valor anual da proposta sejam um número de até duas casas decimais. Com isso, evita-se a ocorrência de preços mensais inexatos ou com mais de duas casas decimais e dificuldade na emissão da nota empenho e dos documentos fiscais.

22.1.4. Será considerada mais vantajosa para a administração contratante e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste Termo de Referência, e apresentar o menor preço por lote.

22.1.5. No caso de ocorrer empate nas propostas apresentadas, os critérios utilizados para escolha do vencedor serão os estabelecidos no Edital e/ou na legislação que especifica o assunto, notadamente o art. 60, da Lei nº 14.133/2021.

22.1.6. As propostas devem ser apresentadas com validade de no mínimo 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, ou prazo inferior aos 90 (noventa) dias, esta será considerada válida pelo referido período.

22.1.7. A proposta deve incluir todos os custos e despesas, tais como, custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições fiscais, seguros, transporte, etc.), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.

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

22.1.9. O salário-base e benefícios do cargo a serem apresentados na Proposta de Preços devem estar referidos à **Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da apresentação da proposta**, tendo em vista ser essa a Convenção Coletiva de Trabalho em vigor e que servirá de base da categoria profissional para a repactuação dos preços contratados.

22.1.10. O salário-base não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional vigente, caso em que a **Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da apresentação da proposta estará desatualizada e deverá ser substituída, apenas neste quesito, pelo já mencionado salário mínimo nacional vigente. Tal regramento se respalda no PARECER da Procuradoria-Geral do Estado do Acre - PGE/PA nº 158/2020 (Evento SEI nº 0445465, do Processo SEI nº 0609.012039.00052/2020-95).**

22.1.11. Após a rodada de lances o(a) pregoeiro(a) deverá suspender o processo para que a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente, em até 02 (dois) dias úteis, suas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços (conforme modelos do Anexo VI), adequadas ao último lance, juntamente com a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações Sociais (GFIP), FAP WEB para comprovação do regime tributário a ser fiscalizado ou outro documento apto a comprovar o RAT/FAP informados em suas planilhas de custos, que serão encaminhadas ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC, para análise e emissão do Parecer Técnico.

22.1.12. Na composição dos custos, as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua proposta: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, encargos sociais, benefícios, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, incidentes sobre a referida remuneração.

22.1.13. A remuneração dos serventes de limpeza necessários para a prestação dos serviços deverá ser efetuada, considerando-se o perfil profissional desejado, com todos os encargos trabalhistas e previdenciários, e, ainda, tendo como referência a Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da apresentação da proposta.

22.1.14. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

22.1.15. Serão desclassificadas as propostas que:

22.1.16. 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.

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

22.1.18. Neste processo licitatório, serão desclassificadas as propostas que não comprovarem a sua viabilidade econômica através do Demonstrativo de Viabilidade da Proposta preenchida, respeitado o seu regime de tributação.

22.1.19. Não apresentarem, quando convocadas, a Planilha de Composição dos Custos;

22.1.20. Não será aceita proposta ou lance que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado.

22.2. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

22.2.1. Conforme o Art. 119, do Decreto nº 11.363/2023: Na pesquisa de preços relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o preço estimado será definido em planilha de composição de custos, aplicando-se o disposto em instrução normativa conjunta publicada pelo órgão ou entidade promotora da licitação, Controladoria-Geral do Estado - CGE e Procuradoria-Geral do Estado - PGE/AC.

22.2.2. A Planilha de Composição de Custos deverá conter:

- 22.2.3. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências e o Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 22.2.4. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços, baseado no Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações.
- 22.2.5. A quantidade de postos de trabalho que serão alocados na execução contratual.
- 22.2.6. A comprovação do regime tributário através da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), juntamente com o recibo de entrega, para as empresas tributadas pelo lucro presumido e real ou consulta de opção do Simples Nacional para a empresa optante por este regime, ou ainda, qualquer outro documento equivalente, anexado a proposta.
- 22.2.7. Para o preenchimento da planilha, vale destacar o Artigo 4º, do Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações, sobre benefícios contidos em Acordo, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho:

Art. 4º 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.

22.2.8. As Planilhas de Custos e Formação de Preços (**modelos em arquivos do Excel, registrados no ANEXO VI deste Termo**) deverão ser preenchidas individualmente para cada REGIONAL e CATEGORIA PROFISSIONAL envolvida na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, planilhas específicas para cada REGIONAL prevista nos Itens 8.3 e 8.4, deste Termo, combinadas com o cargo/função. Sendo assim, as planilhas específicas deverão detalhar, por exemplo, o cargo de "servente de limpeza" SEM e COM INSALUBRIDADE, para cada REGIONAL supra. **Exemplo da divisão das planilhas dos Lotes I e II em (02) dois arquivos distintos do Excel:**

- I - **LOTE I - Itens 01 a 03 - ADM. E OPER.;** e
 II - **LOTE II - Itens 04 a 06 - LIMPEZA.**

22.2.8.1. Os licitantes fornecedores que tiverem regime de tributação definido pelo LUCRO REAL deverão preencher apenas os dados da aba de mesmo nome "Lucro Real", das planilhas-modelo supra; e

22.2.8.2. Os licitantes fornecedores que tiverem regime de tributação definido pelo SIMPLES NACIONAL deverão preencher apenas os dados da aba de mesmo nome "Simples Nacional", das planilhas-modelo supra;

Os casos elencados nos subitens 23.2.8.1 e 23.2.8.2 acima deverão ser comprovados por meio da apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF/DCTFWeb) ou documento equivalente.

22.2.8.3. **Os Lote I e II são diferenciados, basicamente, pela utilização de "Vale-Transporte" regulamentar para a regional CAPITAL/ACRE e pela utilização de "Reembolso com despesas mensal de transporte", no valor de até R\$ 154,00 (cento e cinquenta e quatro reais)", para a regional INTERIOR/ACRE, além disso, existe a previsão de pagamento de grau máximo de insalubridade de 40% (quarenta por cento) para dois postos da CAPITAL/ACRE, localizados na Diretoria de Saúde - DS, do CBMAC, espaço de trabalho que se assemelha a um ambiente de clínica médica/hospitalar. Tais regramentos estão referenciados na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT das categorias.**

22.2.8.4. **Em relação aos demais postos de servente de limpeza, do Lote II, não haverá o pagamento de insalubridade, tendo como base o entendimento da Procuradoria-Geral do Estado do Acre - PGE/AC, registrado no Parecer PGE/PA nº 223/2023 (Evento SEI nº 0014278816).**

22.2.9. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as demais orientações/determinações descritas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

22.2.10. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada nos moldes do Anexo III, do Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações, obedecendo aos procedimentos instituídos pelo mesmo decreto estadual, e as disposições aplicáveis da Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da apresentação da proposta, e deverá constar a indicação de cada um dos componentes, expressos em reais, incluídos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como, tributos e demais despesas diretas e indiretas.

22.2.11. Recomenda-se que as rubricas da Planilha de Custos e Formação de Preços apresentadas pelas licitantes sejam condizentes com as das planilhas de custos exemplificativas disponibilizadas pela administração contratante.

22.2.12. Para a análise das Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas serão consideradas as alíquotas padrão de tributos ou contribuições, consoante a legislação vigente e o regime tributário ao qual a licitante submeteu-se.

22.2.13. Se a licitante goze de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s), esta deverá informá-la em sua Planilha, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos.

22.2.14. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, as incidências, os valores, percentuais e benefícios exigidos no Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações, as disposições aplicáveis da Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da apresentação da proposta, e em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aquelas estabelecidas na legislação vigente relativas ao recolhimento dos encargos sociais (tais como, INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, FGTS e outros).

22.2.15. A base salarial a ser estabelecida não poderá ser inferior àquela estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da apresentação da proposta.

22.2.16. A Planilha deverá ser instruída com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.

22.2.17. A Planilha de Custo é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões de preços.

22.2.18. O Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC, órgão gerenciador da ata de registro de preços, poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

22.2.19. A inobservância do prazo fixado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

22.2.20. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências na planilha apresentada, durante a análise da aceitação da proposta, o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC poderá determinar a licitante classificada, provisoriamente, em 1º lugar, mediante diligência, a promoção de ajustes nessa planilha, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

22.2.21. A sistemática adotada para o preenchimento da planilha tem como objetivos:

22.2.21.1. A composição do preço de referência;

22.2.21.2. Uniformizar a apresentação da proposta de preços; e

22.2.21.3. Facilitar a avaliação das propostas pela equipe técnica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC.

22.2.22. **Consigne-se que, em relação às rubricas que compõem a Remuneração (módulo 1), Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários (módulo 2), Provisão para rescisão (módulo 3), Custo de Reposição do Profissional Ausente (módulo 4), Insumos Diversos (módulo 5) e Custos Indiretos, Tributos e Lucro (módulo 6), os percentuais estão, na maioria, previstos em lei ou normativo específico, sendo assim, não apresentam maior dificuldade em sua aplicação. Contudo, o LDI (Lucro e Despesas Indiretas) é um grave problema enfrentado nas licitações de hoje. Atualmente, existe uma dificuldade de recusar propostas das licitantes, mesmo ante a convicção de que o LDI apresentado é visivelmente inexistente;**

22.2.23. **Sobre isso, o Tribunal de Contas da União - TCU, no Acórdão 1.214/2013, reconheceu essa dificuldade e, inclusive, ressaltou que esse comportamento das empresas, de incluir valores irrisórios, somado à falta de qualificação, tem trazido sérios problemas para os trabalhadores e para a Administração. É comum, por exemplo, não tolerarem qualquer tipo de falta de seus empregados, mesmo que seja por razões de saúde. Deixam de pagar salários, férias, décimo terceiro, previdência social, FGTS, e o contrato termina sendo rescindido.**

22.2.24. **Ante o exposto, o referido Acórdão indica que a administração contratante deve consignar expressamente as condições mínimas para que a proposta seja considerada exequível.**

22.2.25. **No que concerne às justificativas quanto à exequibilidade dos itens constantes da Planilha de Custos, não serão aceitas justificativas genéricas, que indiquem que o valor será suportado pelos demais contratos firmados pela empresa, sem a devida comprovação de despesa, haja vista que os contratos firmados com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC devem ser autossuficientes.**

22.2.26. **Não serão aceitos percentuais zerados ou irrisórios nas rubricas referentes aos custos indiretos 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.**

22.2.27. **Assim, no que concerne aos custos indiretos, os mesmos devem contemplar, no mínimo, os gastos da empresa contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e gerenciamento de seus contratos, como capacitação, pessoal administrativo, material e equipamento de escritório, prepostos e seguros.**

22.2.28. **No que concerne ao lucro, apesar de o 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.**

22.3. DEMONSTRATIVO DE VIABILIDADE DA PROPOSTA

22.3.1. O preço ofertado pelas licitantes deve ser comprovadamente suficiente para cumprir suas obrigações legais, sociais e tributárias. O Estado não pode contratar quem apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços que demonstre que a contratação ensejará operar em prejuízo. Este é o conceito de inexecuibilidade previsto no § 1º, do Art. 16, do Decreto Estadual nº

4.735/2016 e suas alterações, in verbis;

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

22.3.2. Caso fique demonstrado, através dos Demonstrativos de Viabilidade da Proposta, que o valor proposto apurado na Planilha de Custos e Formação de Preços é insuficiente para cobrir os custos do contrato, acarretará a desclassificação da proposta.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:

23.2. A contratada será responsável pelo cumprimento de todas as obrigações empregatícias e fiscais relativas aos trabalhadores terceirizados, incluindo o pagamento tempestivo de salários, benefícios, encargos sociais e tributos;

23.2.1. **É vedado à contratada atrasar o pagamento dos salários dos funcionários terceirizados, ainda que a Administração Pública atrase o repasse dos valores correspondentes ao contrato. A empresa deverá adotar medidas financeiras e administrativas para garantir o pagamento em dia dos salários (até o 5º dia útil do mês subsequente), independentemente do fluxo de pagamentos da Administração;**

23.2.2. **O pagamento tempestivo dos salários é uma obrigação legal prevista no art. 7º, inciso X, da Constituição Federal de 1988, que garante aos trabalhadores urbanos e rurais a proteção contra atrasos salariais;**

23.2.3. **A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em seu art. 459, estabelece que os salários devem ser pagos pontualmente, sob pena de responsabilização do empregador;**

23.2.4. **O atraso no pagamento de salários configura descumprimento contratual grave, podendo resultar em penalidades administrativas, rescisão contratual e responsabilização cível e trabalhista da contratada, conforme previsto no art. 170, da Lei nº 14.133/2021;**

23.2.5. **O descumprimento da obrigação de pagar os salários dos funcionários terceirizados em dia acarretará a aplicação de penalidades, incluindo multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público, e rescisão contratual, nos termos do art. 170, da Lei nº 14.133/2021; e**

23.2.6. **A Administração Pública poderá, ainda, comunicar o fato ao Ministério Público do Trabalho (MPT) para as providências cabíveis, em conformidade com o art. 11, da Lei Complementar nº 75/1993;**

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

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

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

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

23.7. Exames médicos admissionais dos empregados da empresa contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

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

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

23.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como, os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos pertinentes na Lei.

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

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

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

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

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

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

23.20. Comunicar à unidade da administração contratante que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando os serviços. No caso de substituição ou inclusão.

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

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

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

23.24. **Disponibilizar os empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá de identificação com nome, função, local de prestação do serviço e foto recente.**

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

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

23.27. Entregar, mensalmente, antes do pagamento da nota fiscal, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

23.28. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada.

23.29. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da administração contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.

23.30. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da administração contratante, desde que localizadas nos mesmos municípios. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.

23.31. Fornecer mão-de-obra adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como, orientar os empregados que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando for o caso.

23.32. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da administração contratante, sem ônus para os empregados.

23.33. Fornecer aos seus empregados vale transporte quando houver necessidade do uso.

23.34. Fornecer vale-refeição e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

23.35. Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.

23.36. Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos e horários fixados pela administração contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto de Trabalho conforme o estabelecido.

- 23.37. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da administração contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas da administração contratante.
- 23.38. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a empresa contratada relatar à administração contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 23.39. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 23.40. Manter atualizado o seu cadastro junto aos sistemas financeiros da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ/AC.
- 23.41. Manter os empregados nos horários predeterminados pela administração contratante;
- 23.42. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de multa e rescisão contratual.
- 23.43. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 23.44. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 23.45. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 23.46. Observar que os salários da categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.
- 23.47. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à administração contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da empresa contratada ou de quem em seu nome agir.
- 23.48. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a administração contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 23.49. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à administração contratante, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a administração contratante.
- 23.50. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 23.51. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da administração contratante em seu acompanhamento.
- 23.52. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 23.53. Todos os funcionários da Contratada receberão da empresa orientação para início de suas atividades nas respectivas unidades, objetivando o bom andamento dos trabalhos e o conhecimento das normas e procedimentos a serem seguidos.
- 23.54. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato, um telefone disponível de segunda-feira à sábado e endereço de e-mail.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1. Constituem obrigações da administração contratante, as estabelecidas abaixo, além de outras previstas em lei:
- 24.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como, atestar, na Nota Fiscal, a efetiva prestação do serviço, pelo servidor designado pela autoridade competente;
- 24.3. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e recolhimento de encargos sociais;
- 24.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 24.5. Aplicar à empresa contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
- 24.6. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Fiscal do Contrato;
- 24.7. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- 24.8. Autorizar a devolução da garantia à empresa contratada após o encerramento do contrato.
- 24.9. Comunicar formalmente à empresa contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados.
- 24.10. Cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, do Decreto estadual nº 11.363/2023, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013, da Instrução Normativa Conjunta (SGA/PGE/CGE) nº 01/2014 e da Instrução Normativa CGE nº 06/2014.
- 24.11. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 24.12. Documentar as ocorrências havidas;
- 24.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal de serviços da empresa contratada, no que couber;
- 24.14. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.
- 24.15. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa contratada.
- 24.16. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 24.17. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 24.18. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 24.19. Fiscalizar os locais de trabalho da mão de obra contratada;
- 24.20. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente;
- 24.21. Fornecer à empresa contratada, de forma precisa, as informações essenciais à realização do serviço, especificando eventuais detalhes que colaboram para a boa consecução do mesmo;
- 24.22. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 24.23. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 24.24. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- 24.25. Notificar a empresa contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 24.26. Pagar à empresa contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 24.27. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, necessários à execução do contrato.
- 24.28. Proporcionar todas as condições para que a empresa contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.
- 24.29. Solicitar substituição de mão de obra entendida como inadequada para a prestação de serviços por mão de obra qualificada.
- 24.30. O Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC poderá solicitar a imediata retirada do local, bem como, a substituição de empregado que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área julgar inconveniente por conduta inapropriada;
- 24.31. **A contratante indicará servidores para exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução dos serviços contratados que, por sua vez, se comunicarão com o preposto da empresa contratada quando do não cumprimento ou cumprimento em desconformidade com os indicadores de fornecimento/prestação dos serviços.**
- 24.32. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela empresa contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

25. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 25.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- 25.2. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 25.3. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23, da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 25.4. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 25.5. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

- 25.6. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 25.7. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 25.8. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 25.9. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 26.1.
- 25.10. Será vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal (art. 338, do Decreto Estadual Nº 11.363/2023).

26. DO PROVISIONAMENTO DE VALORES

- 26.1. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Contrato, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositadas pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, em consonância com o Decreto nº 4.735, de 17/05/2016.
- 26.2. A movimentação da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:
- 26.3. O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
- 13º (décimo terceiro) salário;
 - férias e um terço constitucional de férias;
 - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 26.4. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo deste Temo, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.
- 26.5. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira.
- 26.6. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- 26.7. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.
- 26.8. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.
- 26.9. O saldo da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die.
- 26.10. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 26.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no Item 27.18. ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 26.12. 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, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 26.13. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 26.14. A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 26.15. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 26.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 26.17. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:
- 26.18. **RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS**

ITEM	PERCENTUAL DE ENCARGOS		
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 para as rescisões sem justa causa	4,00% (quatro por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 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)
	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)
Total			

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

27. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 27.1. O valor global anual estimado para a contratação pretendida é de R\$
- 27.2. Detalhamento do valor global estimado:
- 27.2.1. LOTE I: Do serviço de apoio administrativo e operacional.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	UND	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL POR MÊS	VALOR TOTAL POR ANO (12 MESES)	VALOR ANUAL DO POSTO (VALOR UNIT. DO POSTO X 12 MESES)
01	Atendente (CBO - 4221-05)	Posto	04	08				
02	Gerente Administrativo Nível Superior II (CBO - 1421-05)	Posto	19	28				
03	Copeiro (CBO - 5135-05)	Posto	01	02				

VALOR TOTAL DO LOTE I - DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL:	---
----------------------------------------------------------------------------------	-----

27.2.1.1. O valor anual estimado para a contratação pretendida do **LOTE I** é de **RS**.

27.2.2. **LOTE II: Do Serviço de limpeza e Conservação.**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	UND	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL POR MÊS	VALOR TOTAL POR ANO (12 MESES)	VALOR ANUAL DO POSTO (VALOR UNIT. DO POSTO X 12 MESES)
04	Servente de limpeza (CBO - 5143-20) sem Insalubridade - CAPITAL/ACRE	Posto	13	15				
05	Servente de limpeza (CBO - 5143-20) com Insalubridade - CAPITAL/ACRE	Posto	02	03				
06	Servente de limpeza (CBO - 5143-20) sem Insalubridade - INTERIOR/ACRE	Posto	12	14				
VALOR TOTAL DO LOTE II - DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:								---

27.2.2.1. O valor anual estimado para a contratação pretendida do **LOTE II** é de **RS**

27.3. Fonte: *Planilhas de Custos e Formação de Preços da Administração - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Eventos SEI nºs 0015174391 e 0015174411).*

28. FORNECIMENTO DOS UNIFORME, EPI'S E EPC'S

28.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes a cada funcionário da mão de obra envolvida, de acordo com o clima e com o disposto na respectiva Convenção de Trabalho atual da categoria e na legislação, mantendo-se o padrão de oficialidade e características da empresa vencedora, aqui exigido;

28.2. Os uniformes deverão seguir padrão conforme MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DO ESTADO DO ACRE e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre/CBMAC, nas cores e modelos estabelecidos pela Administração Pública;

28.3. A contratada deverá no ato da homologação da licitação fornecer uma amostra de uniformes para análise e aprovação;

28.4. As empresas fornecerão aos seus empregados, gratuitamente, mediante cautela, 02 (DOIS) uniformes, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conforme a necessidade. Segue tabela abaixo:

28.4.1. **FUNÇÃO: Atendente e Ger. Adm. Nivel Superior II:** o uniforme será fornecido pelo CBMAC, em processo específico de compra e distribuição de uniformes para estas funções.

28.4.2. **FUNÇÃO: Copeiro(a):**

FUNÇÃO: <u>Copeiro(a)</u>							
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÕES	QUANTIDADE DO ITEM POR POSTO [A]	VIDA ÚTIL DO ITEM (MESES) [B]	QUANTIDADE ANUAL DO ITEM POR POSTO [C]	VALOR UNITÁRIO DO ITEM [D]	VALOR ANUAL DO ITEM POR POSTO [C]x[D]= [E]
01	CAMISA	Camisa social branca de botão; Gola padre; Manga longa, 100% Algodão; Logomarca do CBMAC bordada e colorida, medindo aprox. 10 X 10 cm no lado esquerdo frontal da camisa, com nome do funcionário e tipo sanguíneo; Bandeira do Acre bordada e colorida, medindo aprox. 6 X 5 cm, na manga do lado direito do ombro; Botões na cor da camisa; Com estampa serigráfica vermelha na parte superior traseira da camisa, com o nome "CBMAC", medindo 28 X 5,5cm (Largura X Altura); Cor da camisa: branca; tamanho a	1	6	2	R\$ 145,00	R\$ 290,00

		definir; OBS: o modelo do corte da camisa será adequado e variável entre feminino e masculino (VIDE IMAGEM ILUSTRATIVA ABAIXO).					
02	CALÇA	Calça social; corte clássico, com cós anatômico e cintura sem pregas; confeccionada em poliéster oxford; com costuras reforçadas; cor da calça: preta; tamanho a definir; OBS: o modelo do corte da calça será adequado e variável entre feminino e masculino (VIDE IMAGENS ILUSTRATIVAS ABAIXO).	1	6	2	R\$ 130,00	R\$ 260,00
03	AVENTAL	Avental emborrachado impermeável com PVC; produzido em couro sintético; com alças ajustáveis para o pescoço e para a cintura; cor branca; medindo aprox. 66cm X 1m (largura e comprimento da área de proteção do avental) (VIDE IMAGEM ILUSTRATIVA ABAIXO).	1	6	2	R\$ 64,43	R\$ 128,86
04	SAPATO	Par de Sapato Social Inglês Clássico; confeccionado em couro, com solado em borracha, de amarrar (com cadaço preto), solado em borracha; forro em P.U marrom; detalhes em costuras reforçadas; cor do sapato: preta; tamanho a definir; OBS: o modelo será adequado e variável entre feminino e masculino (VIDE IMAGENS ILUSTRATIVAS ABAIXO).	1	6	2	R\$ 353,42	R\$ 706,84
VALOR MENSAL DO UNIFORME POR POSTO (12 MESES):							R\$ 115,48

28.4.2.1. Fonte: Mapa de Preço de Insumos, Equipamentos e Uniformes (0014484873).

28.4.2.2. IMAGEM ILUSTRATIVA DA CAMISA SOCIAL BRANCA DE BOTÃO do Item 01 da tabela acima:



28.4.2.3. IMAGENS ILUSTRATIVAS DA CALÇA SOCIAL do Item 02 da tabela acima:



28.4.2.4. IMAGEM ILUSTRATIVA DO AVENTAL do Item 03 da tabela acima:



28.4.2.5. IMAGENS ILUSTRATIVAS DO PAR DE SAPATO SOCIAL do Item 04 da tabela acima:



28.4.3. FUNÇÃO: Servente de limpeza

FUNÇÃO: <u>Servente de limpeza</u>							
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÕES	QUANTIDADE DO ITEM POR POSTO [A]	VIDA ÚTIL DO ITEM (MESES) [B]	QUANTIDADE ANUAL DO ITEM POR POSTO [C]	VALOR UNITÁRIO DO ITEM [D]	VALOR ANUAL DO ITEM POR POSTO [C]x[D]= [E]

01	CAMISETA	Camiseta padrão; gola simples; manga curta; malha PV; com estampa serigráfica da logomarca da empresa, no lado esquerdo da parte frontal, medindo aprox. 10 X 5 cm; e com estampa serigráfica na parte traseira da camiseta com a frase "A Serviço do CBMAC", medindo aprox. 28 X 5,5cm; cor a definir.	2	6	4	R\$ 60,00	R\$ 240,00
02	CALÇA	Calça comprida confeccionada em malha tipo algodão ou poliéster, cor, com elástico ajustável à cintura traseiros chapados	2	6	4	R\$ 90,00	R\$ 360,00
03	BOTA COURO	Botas cano curto em couro com bico de aço forte e resistente (par); tamanho a definir.	1	6	2	R\$ 120,42	R\$ 240,84
04	BOTA PVC	Botas (par) de borracha (PVC), cano longo, com forro, com solado antiderrapante, destinadas à proteção dos pés contra agentes abrasivos e escoriantes, e contra umidade proveniente de operações com uso de água; tamanho a definir	1	6	2	R\$ 66,48	R\$ 132,96
05	AVENTAL	Avental emborrachado impermeável com PVC; produzido em couro sintético; com alças ajustáveis para o pescoço e para a cintura; cor branca; medindo aprox. 66cm X 1m (largura e comprimento da área de proteção do avental).	1	6	2	R\$ 64,43	128,86
VALOR MENSAL DO UNIFORME POR POSTO (12 MESES):							R\$ 91,89

28.4.3.1. Fonte: Mapa de Preço de Insumos, Equipamentos e Uniformes (0014484873).

28.4.3.2. **RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA, DO LOTE II:**

Botas de borracha (já previstas no Item 29.4.3, deste Termo, especificadamente no Item 04, da "FUNÇÃO: Servente de limpeza");

Sinalizadores indicativos de pisos molhados (já previstos no Item 30.5.5, deste Termo, especificadamente no Item 06, da TABAELA DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DEPRECIÁVEIS);

Avental plástico (já previstas no Item 29.4.3, deste Termo, especificadamente no Item 05, da "FUNÇÃO: Servente de limpeza");

Luvas de borracha (já previstos no Item 30.4, deste Termo, especificadamente no Item 09, da "TABELA DOS MATERIAIS DE INSUMOS E UTENSÍLIOS, E SEUS PREÇOS MÉDIOS (PESQUISA SIMPLIFICADA)");

Máscaras de proteção respiratória N95 e PFF2;

Para os serventes lotados na Diretoria de Saúde - DS, será obrigatório o fornecimento e o uso de óculos de segurança e de avental impermeável com manga longa, para a limpeza de áreas assemelhadas a clínicas médicas/hospital; e

Outros acessórios exigidos pela legislação.

29. DOS MATERIAIS DE INSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, E DOS SEUS PREÇOS (EXCLUSIVO DO LOTE II)

29.1. A estimativa de custos com insumos, utensílios e equipamentos utilizada pela Administração contratante está baseada na pesquisa simplificada de mercado realizada em Rio Branco - Acre, Cruzeiro do Sul e em grandes sites especializados em vendas de produtos gerais, ocorrida no período compreendido entre os meses de 27/01/2025 a 25/02/2025.

29.2. DOS UTENSÍLIOS DE USO MENSAL:

29.3. Em relação ao Item 36, da Tabela abaixo, do total de 47 (quarenta e sete) unidades previstas, cada Batalhão de Educação, Proteção e Combate a Incêndio Florestal - BEPCIF deverá conter 02 (dois) "DISPENSADOR PARA ÁLCOOL EM GEL 70%, COM RESERVATÓRIO DE NO MÍNIMO 500ML", instalados em locais indicados pelo CBMAC;

29.3.1. As demais unidades da Corporação Militar (Comando-Geral, DAT, DS etc) irão dividir, conforme a necessidade indicada pelo CBMAC, a quantidade restante de 29 (vinte e duas) unidades do referido item 36 (DISPENSADOR PARA ÁLCOOL EM GEL 70%, COM RESERVATÓRIO DE NO MÍNIMO 500ML), e serão instalados em locais indicados pelo CONTRATANTE;

29.3.2. Cada banheiro, vestiário, lavabo e afins deverá conter, no mínimo, 01 (um) "DISPENSADOR PORTA PAPEL TOALHA INTERFOLHA 2 E/OU 3 DOBRAS, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 600 FOLHAS" e 01 (um) "DISPENSADOR PARA SABONETE LÍQUIDO, COM VÁLVULA QUE POSSUI DUPLA VEDAÇÃO PARA EVITAR VAZAMENTOS, COM RESERVATÓRIO DE CAPACIDADE MÍNIMA DE 800ML", devidamente instalados em locais indicados pelo CONTRATANTE;

29.3.3. Cada box/reservado com vaso sanitário deverá conter, no mínimo, 01 (um) "DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIÊNICO, COMPATÍVEL COM ROLO DE 10 CM X 300 M" e 01 (uma) "ESCOVA PARA LIMPEZA; SANITÁRIA LAVATINA (VASSOURINHA); BASE DE POLOPROPILENO COM DIAMETRO DE 3 CM; COM CERDAS EM FIBRA DE NYLON SINTÉTICO; COM ALÇA; CABO EM POLIETILENO MEDINDO NO MÍNIMO DE 25 CERDAS POR TUFOS", devidamente instalados em locais indicados pelo CONTRATANTE.

29.4. TABELA DOS MATERIAIS DE INSUMOS E UTENSÍLIOS, E SEUS PREÇOS MÉDIOS (DESCRIÇÃO DE ITENS E DE QUANTIDADES REFERENCIADAS NO EVENTO SEI Nº 0013585958 - DIVCNT, COM EXCEÇÃO DOS ITENS² DESTACADOS ABAIXO DA TABELA):

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS	SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA/MODELO	PERIODICIDADE EM MESES	QUANT. MENSAL POR POSTO/POR EMPREGADO	QUANT. MENSAL PARA REGISTRO (32 POSTOS)	QUANT. ANUAL ESTIMADA PARA REGISTRO (32 POSTOS X 12 MESES // 32 POSTOS X PERIODICIDADE)	UNID.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO DO ITEM
01	Água Sanitária alvejante desinfetante, germicida, bactericida, frasco resistente; com capacidade de 5 Litros.	YPÊ	1	1	32	384	Unid	R\$ 20,81
02	Álcool etílico hidratado 46º OU 54º INPM, acondicionado em frasco de plástico resistente de cor branca, opaca ou transparente, contendo 1 litro.	SANTA CRUZ	1	1	32	384	Unid	R\$ 12,38
03	Desinfetante com ação bactericida e germicida para uso geral, fragrância eucalipto, embalagem plástica, frasco com 500 ml, caixa com 12 (doze) unidades.	MINUANO	1	1	32	384	Caixa	R\$ 41,72
04	Detergente líquido neutro para lavar louça, biodegradável, frasco de 500ml.	MINUANO	1	2	64	768	Unid	R\$ 3,34
05	Esponja de lã de aço, 60g; pacote com 08 unidades.	BOMBRILO	1	1	32	384	Pacote	R\$ 3,39
06	Esponja dupla face para lavar louças, antibacteriana, formato retangular, medindo aprox. 100x71x18mm.	YPÊ	1	1	32	384	Unid	R\$ 2,28
07	Flanela 100% algodão, medindo aprox. 38x58cm, percentual variando 2x3cm; na cor laranja.	MARTINS	1	1	32	384	Unid	R\$ 3,80
08	Limpa vidro, frasco de 500ml.	VEJA	1	1	32	384	Unid	R\$ 11,48
09	Luvas para limpeza de borracha, tamanho Grande.	CONDOR	1	2	64	768	Unid	R\$ 16,64
10	Pano de chão, alvejado, medindo aprox. 70x50 cm, na cor branca.	MARTINS	1	1	32	384	Unid	R\$ 15,73
11	Papel higiênico, folha dupla, 100% celulose, fibra virgem não reciclada; rolos de 300m x 10cm. Pacote com 08 rolos.	ELITE	1	2	64	768	Pacote	R\$ 131,49

12	Papel toalha interfolhas, com 2 dobras, fibra virgem, 100% celulose; Pacote contendo 1000 folhas de 23x21 cm aproximadamente.	NOBRE OU IPEL	1	5	160	1920	Pacote	R\$ 39,95
13	Sabão em barra de 200g; pacote com 05 barras.	YPÊ	1	1	32	384	Pacote	R\$ 17,17
14	Sabão em pó, com branqueadores ativos, fórmula modo energético, embalagem de no mínimo 400 gramas.	OMO	1	3	96	1152	Unid	R\$ 8,38
15	Sabonete líquido para mãos, com fragrância em lavanda ou erva doce ou neutra, em frasco de 05 litros.	MARCA: NOBRE / MODELO: HAND	1	1	32	384	Unid	R\$ 99,17
16	Saco plástico para lixo, com capacidade para 30 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades.	ACREPLAST	1	8	256	3072	Pacote	R\$ 3,33
17	Saco plástico para lixo, com capacidade para 50 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades.	ACREPLAST	1	8	256	3072	Pacote	R\$ 3,95
18	Saco plástico para lixo, com capacidade para 100 litros, pacote com 05 unidades.	ACREPLAST	1	8	256	3072	Pacote	R\$ 4,28
19	Limpador multiuso, em embalagem de 500ml.	VEJA	1	2	64	768	Unid	R\$ 6,64
20	Aromatizador de ar, do tipo aerossol, com fragrância bambu ou capim-limão ou eucalipto ou flor de maracujá, em embalagem de 360ml.	AIR WICK OU BOM AR	1	3	96	1152	Unid	R\$ 15,94
21	Lustra móveis líquido, em embalagem de 200ml.	YPÊ OU PEROBA	1	1	32	384	Unid	R\$ 7,53
22	Saponáceo cremoso, com cloro, com micropartículas, em embalagem de 450ml.	SAPÓLIO RADIUM OU YPÊ	1	1	32	384	Unid	R\$ 11,52
23	Soda cáustica 99%, em pó, em embalagem de 01 quilo.	BRILMAX	1	1	32	384	Kilograma	R\$ 24,16
24	Multi inseticida aerosol, em embalagem de 360ml.	DETEFON	1	1	32	384	Unid	R\$ 20,18
25	Álcool 70% em gel, em embalagem REFIL de no mínimo 500ml.	MARCA: AUDAX / MODELO: ALL CLEAN	1	4	128	1536	Unid	R\$ 10,00
26	ESCOVA PARA LIMPEZA; SANITÁRIA LAVATINA (VASSOURINHA); BASE DE POLOPROPILENO COM DIAMENTRO DE 3 CM; COM CERDAS EM FIBRA DE NYLON SINTÉTICO; COM ALÇA; CABO EM POLIETILENO MEDINDO NO MÍNIMO DE 25 CERDAS POR TUFOS.	CONDOR	6	6	192	384	Unid	R\$ 20,88
27	BALDE PLÁSTICO; EM POLIETILENO DE	PLASNEW	6	1	32	64	Unid	R\$ 20,26

	ALTA DENSIDADE; REFORÇADO; PADRÃO PARA CONCRETO; ESPESSURA DE 4,5 MM; COM ALÇA METÁLICA REVESTIDA POR MANGUEIRA PVC; CAPACIDADE DE 12 LITROS; COM APOIO DE MÃO EM TODO COTORNO DO FUNDO; COM GRADUAÇÃO A CADA LITRO NA PARTE INTERNA; NA COR PRETA.							
28	ESCOVA PARA LAVAR ROUPAS; MODELO FORMATO ANATÔMICO; BASE DE POLIPROPILENO MEDINDO APROXIMADAMENTE (13X7) CM. COM CERDAS EM NYLON SINTÉTICO; MÍNIMO DE 40 CERDAS POR TUFOS.	CONDOR	6	1	32	64	Unid	R\$ 9,08
29	PÁ DE LIXO; CHAPA DE FERRO GALVANIZADA; MEDINDO (21 COMP. X 21 LARG.) CM; CABO DE MADEIRA MEDINDO 80 CM.	BETTANIN	6	1	32	64	Unid	R\$ 34,15
30	VASSOURA; USO DOMÉSTICO; Nº 5, COM CEP EM POLIPROPILENO RESISTENTE; MEDINDO APROXIMADAMENTE 16,5 CM; E CERDAS DE PIAÇAVA MEDINDO 120 CM.	IMPERADOR	6	1	32	64	Unid	R\$ 17,74
31	RODO; COM CEPA DE POLIPROPILENO; CEPA MEDINDO 30 CM DE COMPRIMENTO; BORRACHA: EVA. DUPLO. COM ESPESSURA DE 5 MM; COM CABO DE MADEIRA COM REVESTIMENTO MEDINDO 120 CM; GANCHO E ROSCA EM POLIETILENO.	CONDOR	6	1	32	64	Unid	R\$ 22,24
32	RODO; COM CEPA DE POLIPROPILENO; CEPA MEDINDO 40 CM DE COMPRIMENTO; BORRACHA: EVA. DUPLO. COM ESPESSURA DE 5 MM; COM CABO DE MADEIRA COM REVESTIMENTO MEDINDO 120 CM; GANCHO E ROSCA EM POLIETILENO.	CONDOR	6	1	32	64	Unid	R\$ 38,33
33	² DISPENSADOR PORTA PAPEL TOALHA INTERFOLHA 2 E/OU 3 DOBRAS, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 600 FOLHAS.	INVOQ (PREMISSE) / C20020	12	5	160	160	Unid	R\$ 109,11
34	² DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIÊNICO, COMPATÍVEL COM ROLO DE 10 CM X 300 M.	NOBRE (GOEDERT LTDA) / 40000	12	6	192	192	Unid	R\$ 45,90
35	² DISPENSADOR PARA SABONETE LÍQUIDO, COM VÁLVULA QUE	NOBRE (GOEDERT LTDA) / 40576	12	5	160	160	Unid	R\$ 42,90

	POSSUI DUPLA VEDAÇÃO PARA EVITAR VAZAMENTOS, COM RESERVATÓRIO DE CAPACIDADE MÍNIMA DE 800ML.								
36	² DISPENSADOR PARA ÁLCOOL EM GEL 70%, COM RESERVATÓRIO DE NO MÍNIMO 500ML.	NOBRE (GOEDERT LTDA) / 40576	12	1,5	47	47	Unid	R\$ 42,90	
¹ Fonte: Mapa de Preço de Insumos, Equipamentos e Uniformes (0014484873).									
² Fonte: Levantamento / Banheiros e Boxes com vasos - CBMAC - 01/2025 (Evento SEI nº 0014115492).									

29.4.1. DISTRIBUIÇÃO PREVISTA DE MATERIAIS DE INSUMOS E DE UTENSÍLIOS POR UNIDADE DO CBMAC:

29.4.1.1. A distribuição do material de insumos prevista abaixo deverá ser acompanhada mensalmente pela equipe de fiscalização e de gestão contratual, juntamente com a CONTRATADA, a qual fará, desde que solicitada pelo CONTRATANTE, a redistribuição de quantidades dos itens entre as unidades do CBMAC, com o objetivo de otimizar a utilização dos materiais de insumos em locais de maior ou menor consumo/utilização - esta variação depende da demanda sazonal que se apresenta ao longo dos meses, a exemplo dos eventos climáticos extremos (enchentes e incêndios florestais, por exemplo).

29.4.1.2. TABELA DE DISTRIBUIÇÃO PREVISTA DE MATERIAIS DE INSUMOS E DE UTENSÍLIOS POR UNIDADE DO CBMAC (DISTRIBUIÇÃO REALIZADA PELA DIVCNT 0013585958 E DIVLIC):

ITEM	MATERIAL DE INSUMO	DISTRIBUIÇÃO PREVISTA DE MATERIAIS DE INSUMOS E DE UTENSÍLIOS POR UNIDADE DO CBMAC (AS UNIDADES ESTÃO ELENCADAS NO ITEM 8.4 DESTE TERMO)												
		QCG, 2 JULHO, CEMAN e TORRE ALTURA (3 POSTOS)	NOVO COMANDO QCG (4 POSTOS)	DATOP RIO BR. (1 POSTO)	DSAU RIO BR. (2 POSTOS)	1º BEPCIF RIO BR. (2 POSTOS)	2º BEPCIF (RIO BR. (2 POSTOS)	3º BEPCIF RIO BR. (1 POSTOS)	4º BEPCIF CZS DO SUL (4 POSTOS)	5º BEPCIF (EPITACIOLÂNDIA (1 POSTO)				9º BEPCIF FEIJO (2 POSTOS)
01	Água Sanitária alvejante desinfetante, germicida, bactericida, frasco resistente; com capacidade de 5 Litros.	3	4	1	2	2	2	1	4	1				2
														2
03	Desinfetante com ação bactericida e germicida para uso geral, fragrância eucalipto, embalagem plástica, frasco com 500 ml, caixa com 12 (doze) unidades.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
04	Detergente líquido neutro para lavar louça, biodegradável, frasco de 500ml.	6	8	2	4	4	4	2	8	2	4	4	2	4
05	Espunja de lã de aço, 60g; pacote com 08 unidades.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
06	Espunja dupla face para lavar louças, antibacteriana, formato retangular, medindo aprox. 100x71x18mm.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
07	Flanela 100% algodão, medindo aprox. 38x58cm, percentual variando 2x3cm; na cor laranja.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
08	Limpa vidro, frasco de 500ml.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
09	Luvas para limpeza de borracha, tamanho Grande.	6	8	2	4	4	4	2	8	2	4	4	2	4
10	Pano de chão, alvejado, medindo aprox. 70x50 cm, na cor branca.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
11	Papel higiênico, folha dupla, 100% celulose, fibra virgem não reciclada; rolos de 300m x 10cm. Pacote com 08 rolos.	6	8	2	4	4	4	2	8	2	4	4	2	4
12	Papel toalha interfolhas, com 2 dobras, fibra virgem,	15	20	5	10	10	10	5	20	5	10	10	5	10

	100% celulose; Pacote contendo 1000 folhas de 23x21 cm aproximadamente.													
13	Sabão em barra de 200g; pacote com 05 barras.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
14	Sabão em pó, com branqueadores ativos, fórmula modo energético, embalagem de no mínimo 400 gramas.	9	12	3	6	6	6	3	12	3	6	6	3	6
15	Sabonete líquido para mãos, com fragrância em lavanda ou erva doce ou neutra, em frasco de 05 litros.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
16	Saco plástico para lixo, com capacidade para 30 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades.	24	32	8	16	16	16	8	32	8	16	16	8	16
17	Saco plástico para lixo, com capacidade para 50 litros, acondicionado em pacote com 10 unidades.	24	32	8	16	16	16	8	32	8	16	16	8	16
18	Saco plástico para lixo, com capacidade para 100 litros, pacote com 05 unidades.	24	32	8	16	16	16	8	32	8	16	16	8	16
19	Limpador multiuso, em embalagem de 500ml.	6	8	2	4	4	4	2	8	2	4	4	2	4
20	Aromatizador de ar, do tipo aerossol, com fragrância bambu ou capim-limão ou eucalipto ou flor de maracujá, em embalagem de 360ml.	9	12	3	6	6	6	3	12	3	6	6	3	6
21	Lustra móveis líquido, em embalagem de 200ml.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
22	Saponáceo cremoso, com cloro, com micropartículas, em embalagem de 450ml.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
23	Soda cáustica 99%, em pó, em embalagem de 01 quilo.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
24	Multi inseticida aerossol, em embalagem de 360ml.	3	4	1	2	2	2	1	4	1	2	2	1	2
25	Álcool 70% em gel, em embalagem REFIL de no mínimo 500ml.	15	15	11	15	8	8	8	8	8	8	8	8	8
26	ESCOVA PARA LIMPEZA; SANITÁRIA LAVATINA (VASSOURINHA); BASE DE POLOPROPILENO COM DIAMENTRO DE 3 CM; COM CERDAS EM FIBRA DE NYLON SINTÉTICO; COM ALÇA; CABO EM POLIETILENO MEDINDO NO MÍNIMO DE 25 CERDAS POR TUFOS.	15	23	06	04	06	14	09	34	06	09	10	07	06
27	BALDE PLÁSTICO; EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; REFORÇADO; PADRÃO PARA	03	04	01	02	02	02	01	04	01	02	02	01	02

	CONCRETO; ESPESSURA DE 4,5 MM; COM ALÇA METÁLICA REVESTIDA POR MANGUEIRA PVC; CAPACIDADE DE 12 LITROS; COM APOIO DE MÃO EM TODO COTORNO DO FUNDO; COM GRADUAÇÃO A CADA LITRO NA PARTE INTERNA; NA COR PRETA.													
28	ESCOVA PARA LAVAR ROUPAS; MODELO FORMATO ANATÔMICO; BASE DE POLIPROPILENO MEDINDO APROXIMADAMENTE (13X7) CM. COM CERDAS EM NYLON SINTÉTICO; MÍNIMO DE 40 CERDAS POR TUFOS.	03	04	01	02	02	02	01	04	01	02	02	01	02
29	PÁ DE LIXO; CHAPA DE FERRO GALVANIZADA; MEDINDO (21 COMP. X 21 LARG.) CM; CABO DE MADEIRA MEDINDO 80 CM.	03	04	01	02	02	02	01	04	01	02	02	01	02
30	VASSOURA; USO DOMÉSTICO; Nº 5, COM CEP EM POLIPROPILENO RESISTENTE; MEDINDO APROXIMADAMENTE 16,5 CM; E CERDAS DE PIAÇAVA MEDINDO 120 CM.	03	04	01	02	02	02	01	04	01	02	02	01	02
31	RODO; COM CEPA DE POLIPROPILENO; CEPA MEDINDO 30 CM DE COMPRIMENTO; BORRACHA: EVA. DUPLO. COM ESPESSURA DE 5 MM; COM CABO DE MADEIRA COM REVESTIMENTO MEDINDO 120 CM; GANCHO E ROSCA EM POLIETILENO.	03	04	01	02	02	02	01	04	01	02	02	01	02
32	RODO; COM CEPA DE POLIPROPILENO; CEPA MEDINDO 40 CM DE COMPRIMENTO; BORRACHA: EVA. DUPLO. COM ESPESSURA DE 5 MM; COM CABO DE MADEIRA COM REVESTIMENTO MEDINDO 120 CM; GANCHO E ROSCA EM POLIETILENO.	03	04	01	02	02	02	01	04	01	02	02	01	02
33	DISPENSADOR PORTA PAPEL TOALHA INTERFOLHA 2 E/OU 3 DOBRAS, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 600 FOLHAS.	10	18	06	03	06	09	07	38	06	07	08	06	06
34	DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIÊNICO, COMPATÍVEL COM ROLO DE 10 CM X 300 M.	15	23	06	04	06	14	09	34	06	09	10	07	06
35	DISPENSADOR PARA SABONETE LÍQUIDO, COM VÁLVULA QUE POSSUI DUPLA VEDAÇÃO PARA EVITAR	10	18	06	03	06	09	07	38	06	07	08	06	06

	VAZAMENTOS, COM RESERVATÓRIO DE CAPACIDADE MÍNIMA DE 800ML.													
36	DISPENSADOR PARA ÁLCOOL EM GEL 70%, COM RESERVATÓRIO DE NO MÍNIMO 500ML.	07	08	03	04	02	02	02	02	02	02	02	02	02

29.5. DOS EQUIPAMENTOS:

29.5.1. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a Empresa contratada deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

29.5.2. No que concerne a cotação de equipamentos, este item deve englobar os equipamentos de proteção individual – EPI's, conforme exigido na Convenção Coletiva de Trabalho e seu Termo Aditivo vigentes (Evento SEI nº 0014085176). A não cotação deste insumo na planilha de formação de custos pela empresa não desobriga o fornecimento a seus empregados, bem como, a fiscalização por parte da Administração contratante, conforme preconiza o art. 158, parágrafo único, alínea "b", da CLT.

29.5.3. A estimativa de custos com equipamentos utilizada pela Administração contratante está baseada na pesquisa simplificada de mercado realizada em Rio Branco - Acre e em grandes sites especializados em vendas de produtos gerais, ocorrida no período compreendido entre os meses de 27/01/2025 a 07/02/2025.

29.5.4. A licitante deve apurar o custo mediante a apresentação de uma planilha detalhada dos equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, onde deverão constar as quantidades e preços unitários e totais, bem como, o custo com a depreciação mensal do equipamento por empregado com vida útil do equipamento que varia de 24 a 60 meses e a taxa residual de 20% (vinte por cento).

29.5.4.1. A tabela referenciada acima é parte integrante das planilhas de custos e formação de preços fornecida como modelo pelas Administração no ANEXO VI deste Termo.

29.5.5. TABELA DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DEPRECIÁVEIS:

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DEPRECIÁVEIS						
ITEM	RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA/MODELO	UND	QTD [1]	CUSTO UNITÁRIO [A]	VIDA ÚTIL EM MESES
1	ASPIRADOR DE PÓ - PROFISSIONAL; FUNCIONAMENTO EM 110/220 VOLTS; 355 X 355 X 600 MM; CAPACIDADE DE ASPIRAÇÃO: 20 LITROS; COM MANGUEIRA, TUBOS PROLONGADORES; POSSUI OS SEGUINTE ACESSÓRIOS E CARACTERÍSTICAS: 02 TUBOS PROLONGADORES, BOCAL DE SOPRO, BOCAL PARA PISOS, BOCAL ESCOVA, BOCAL PARA CANTO E FRESTAS, BOCAL CHATO, SACO DESCARTÁVEL (PAPEL), FILTRO PERMANENTE E FILTRO PANO. ASPIRA SÓLIDOS E LÍQUIDOS COMPLETO.	WAP / GTW 20	Und	4	R\$ 1.090,77	60
2	ESCADA DE ABRIR COM BASE LARGA PARA MAIOR SEGURANÇA. CAPACIDADE 120 KG DE CARGA – 2 M E 4 M.	-	Und	4	R\$ 828,98	60
3	ESCADA EXTENSÍVEL DE FIBRA DE VIDRO COM APOIO PLANO PARA OS PÉS E TRAVAMENTO AUTOMÁTICO AO ESTENDER – FECHADA 4,8 M E ABERTA 8 M.	-	Und	4	R\$ 1.698,25	60
4	KIT LAVADORA PARA PISO COM ESCOVA CILÍNDRICA BIVOLT & LAVADORA PORTÁTIL DE ALTA PRESSÃO C/CARRO /TRANSPORTE, MANGUEIRA E BOCAL TRIPLO P/APLICAR DETERGENTE. ALTO PODER DE PRESSÃO. SISTEMA DE ACOPLAMENTO BOMBA-MOTOR:	DEEP CLEAN / DC 510 & WAP WL 1820	Und	3	R\$ 3.855,06	60

	MENOR CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA. SISTEMA DE DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO (STOP TOTAL). BICO VARIO. DESIGN ARREDONDADO E MODERNO. USO COM DETERGENTE. CARRINHO PARA TRANSPORTE COM ALÇA DOBRÁVEL - OCUPA MENOS ESPAÇO PARA GUARDAR LANÇA LEVE, MAIS FÁCIL PARA MANUSEAR. PRESSÃO: 1500 PSI OU 103 BAR MÁXIMA POTÊNCIA ABSORVIDA: 1,5 KW OU 2 CV.					
5	MANGUEIRA PLÁSTICA ¾' COM FIO DE NYLON, 50 METROS.	-	Und	9	R\$ 525,25	36
6	KIT COM MOP FUNCIONAL COMPLETO PARA LIMPEZA ÚMIDA E SECA DE PISOS FRIOS EM GERAL, COMPOSTO POR: - CARRO FUNCIONAL AMÉRICA - BALDE DOBLO 30 LITROS - 01 CABO ALUMÍNIO 1,40 M SEM PONTEIRA - HASTE AMERICANA COM CABO DE ALUMÍNIO - REFIL DE ALGODÃO 320 G - ARMAÇÃO MOP PROFI 60CM - REFIL MOP PÓ PROFI 60CM - PÁ POP - PLACA SINALIZADORA COMPOSIÇÃO: PÁSTICO, METAL E POLÍMEROS NÃO DILUÍDO, NÃO FRACIONADO, RECIPIENTE NÃO VIOLADO. A COMPOSIÇÃO PODE DIVERGIR, DESDE QUE NÃO COMPROMETA A EFICÁCIA DO PRODUTO. PRODUÇÃO NACIONAL VALIDADE: 01 ANO A PARTIR DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL, MARCA DE REFERÊNCIA: BRALIMPA, JSN, TTS.	GADOTTI CAR OU BRALIMPIA	Und	9	R\$ 1.649,90	24

*Fonte: Mapa de Preço de Insumos, Equipamentos e Uniformes (0014484873).

29.6. MATERIAIS DE INSUMOS E UTENSÍLIOS A SEREM FORNECIDOS E DISTRIBUIDOS

29.6.1. A relação e a quantidades de insumos a serem fornecidos serão obtidas a partir da demanda de cada unidade do CBMAC, baseados principalmente na experiência dos contratos anteriores.

29.7. DAS MARCAS E MODELOS DE REFERÊNCIA DOS INSUMOS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E AFINS, CONSTANTES EM COLUNA ESPECÍFICA DAS TABELAS ACIMA E DAS PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

29.7.1. As Marcas e Modelos dos insumos, utensílios, equipamentos e afins, de produtos apresentados na proposta da CONTRATADA, no processo licitatório, deverão atender, obrigatoriamente e minimamente, as marcas e os modelos indicados nas colunas dedicadas a "MARCA/MODELO" das tabelas deste Termo e das Planilhas Custo e Formação de Preços;

29.7.2. Vale destacar e frisar que os fornecedores licitantes deverão apresentar proposta com marcas e modelos que sejam similares ou superiores àqueles apresentados pela Administração CONTRATANTE em suas tabelas e planilhas correlatas;

29.7.3. Na fase de execução contratual, as mesmas marcas e os mesmos modelos dos produtos a serem fornecidos, apresentados na proposta do fornecedor licitante, cuja aprovação será registrada em Parecer Técnico do CBMAC, serão exigidos pelo CONTRATANTE no ato de entrega dos referidos produtos; e

29.7.4. Ainda na fase de execução contratual, caberá ao CONTRATANTE aceitar, via consulta prévia, com prazo de até 05 (cinco) dias para a resposta, as alterações de Marca e Modelo que por ventura vierem a ser indicadas em substituição àqueles indicados na proposta vencedora, desde que sejam devidamente justificadas pela CONTRATADA e que atendam a mesma qualidade/especificidade ofertada na proposta vencedora.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. 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.

30.2. 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.

30.3. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I, do caput do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

30.4. A 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, da Lei nº 14.133/2021.

30.5. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, 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.

30.6. A declaração de inidoneidade 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, da Lei nº 14.133/2021, 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 do referido 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.

31. DA FISCALIZAÇÃO

31.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma do artigo 117, da Lei nº 14.133/21.

31.2. O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

31.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade e produtividade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) A satisfação do público usuário.

31.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

31.5. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

31.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104 e 155, da Lei nº 14.133/2021.

31.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão;
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) Fornecimento de vale-transporte (quando necessário) e auxílio-alimentação, sendo que os valores referentes ao vale-transporte deverão ser depositados e/ou entregues integralmente, uma vez ao mês;
- e) Pagamento do 13º salário;
- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;
- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) Cumprimento das demais obrigações contidas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao contrato.

32. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

32.0.1. A empresa **vencedora** deverá apresentar **antes** da assinatura do contrato a garantia no valor de 5% do valor total do contrato, nos termos do disposto no Art. 96, da Lei 14.133/2021, ficando a critério da contratada as opções da modalidade de garantia:

a) 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, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

32.0.2. A garantia prestada pela Empresa contratada deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual e somente será liberada, ou restituída, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, depois de expirado o prazo de vigência do Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que os serviços foram realizados a contento.

32.0.3. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

32.0.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a Empresa contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela Administração contratante.

32.0.5. Caso seja apresentada a modalidade seguro-garantia, o seguro deverá ser reconhecido e cadastrado junto ao SUSEP;

32.0.6. Caso seja apresentada a modalidade fiança bancária, a entidade deve ser reconhecida e cadastrada no Banco Central-BACEN.

32.0.7. A garantia assegurará o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela contratada.

I - Terá validade até três meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 96, da Lei nº 14.133/2021;

II - Somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração;

III - O atraso no recolhimento da garantia superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021;

32.0.8. Caso ocorra prorrogação do contrato, o mesmo percentual de garantia exigido deverá ser renovado.

32.0.8.1. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a Empresa contratada fica obrigado a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste item.

32.0.8.2. Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.

33. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 33.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.
34. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**
- 34.1. Comprovação que possui patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da contratação;
- 34.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão previstos no edital.
35. **DA AMOSTRA**
- 35.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.
36. **DA VISTORIA**
- 36.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
37. **DA LEGISLAÇÃO APLICADA**
- 37.1. A contratação prevista neste termo tem amparo legal na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023.
38. **DAS DISPOSIÇÃO GERAIS**
- 38.1. Todas as despesas relativas a execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da CONTRATADA;
- 38.2. O prazo de validade de proposta de preços apresentada pelos licitantes será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da abertura da licitação.
- 38.3. A Licitação será suspensa para a análise das planilhas de composição de custos e formação de preços.
- 38.4. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 38.5. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.
39. **ANEXOS**
- 39.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação - ETP nº 0013843380/2025/CBMAC - DIVLIC (DLPF) (Evento SEI nº 0013843380);
- 39.2. ANEXO II - Minuta de Ata de Registro de Preços (Evento SEI nº 0014645041);
- 39.3. ANEXO III - Minuta de Contrato (Evento SEI nº 0014644603);
- 39.4. ANEXO IV - **Orçamento Estimado** - Planilhas de Custos e Formação de Preços **da Administração** (Eventos SEI nºs 0015174391 e 0015174411);
- 39.5. ANEXO V - Relatório de Análise 1 IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (Evento SEI nº 0014093813);
- 39.6. ANEXO VI - **Modelos** de Planilhas de Custos e Formação de Preços para Apresentação da Proposta (**para obtenção dos arquivos em formato EXCEL, acesse os Eventos SEI nºs 0015175621 e 0015175661**);
- 39.7. ANEXO VII - Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços (Evento SEI nº 0014147994);
- 39.8. ANEXO VIII - Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira (conta-depósito vinculada-bloqueada) - (Evento SEI nº 0014147730); e
- 39.9. ANEXO IX - Matriz de Riscos (Evento SEI nº 0014291364).

O presente termo segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação, com fulcro no art. 71, do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023.

Elaborado por:

Diego José Pinto
Auxiliar de Licitações/DIVLIC

André Barcelos da Rocha **Brasileiro** - SGT BM
Ajudância Geral

Revisado por:

Glauca Pereira de Souza B. Sales - ST BM
Chefe da Divisão de Planejamento - DLPF

Aprovado por:

Caio **Biasoli** Marques – CAP QOBMEC
Diretor da DLPF

Felipe **Santiago** Rosas da Costa - CAP QOBMEC
Ajudância Geral

Referência: Processo nº 0609.003366.00451/2024-12

SEI nº 0015175756

Referência: Processo nº 0609.003366.00451/2024-12

SEI nº 0015240187