



PREGÃO ELETRÔNICO

SRP Nº 25/2021

Fornecimento, sob demanda, de mão de obra terceirizada para a prestação de serviços de apoio administrativos, e de atividades auxiliares ao SEBRAE/AC, inclusos os escritórios regionais de Cruzeiro do Sul e Brasiléia

RIO BRANCO – ACRE



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

PREÂMBULO	3
1. DO OBJETO	4
2. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO	4
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	4
4. DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DO REDE EMPRESAS	5
5. DA PROPOSTA DE PREÇO	6
6. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO	8
7. DA ABERTURA	10
8. DO RECURSO	11
9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO	12
10. DA ASSINATURA DO REGISTRO DE PREÇOS	12
11. DAS PENALIDADES	12
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	13
13. LISTA DE ANEXOS	15
14. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	16
15. ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	39
16. ANEXO III – MODELO SUGERIDO DE PLANILHA DE VALOR GLOBAL MENSAL E TOTAL DOS SERVIÇOS	46
17. ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	47
18. ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA	48
19. ANEXO VI – TERMO DE DECLARAÇÃO	49
20. ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	51
21. ANEXO VIII – TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	52
22. ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	53
23. ANEXO X – LEGISLAÇÃO	77



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO ACRE - SEBRAE/AC, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Avenida Ceará, n.º 3693, Bairro 7º BEC, na cidade de Rio Branco, Estado do Acre, inscrito no CNPJ/MF n.º 63.595.557/0001-32, por intermédio de sua pregoeira, designada pela Portaria n.º 54 de 20 de outubro de 2021, e sua equipe de apoio, composta por integrantes da Comissão de Licitação, designados pela mesma portaria, torna público que, por intermédio do sistema eletrônico Rede Empresas, realizará licitação na MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 361/2021, publicada no D.O.U. de 19/02/2021, por este edital e seus anexos, sob o n.º 25/2021, cujo encaminhamento das Propostas de Preços ocorrerá, em sessão pública à distância por meio da internet, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante na página eletrônica Sistema Rede Empresas, no endereço www.redeempresas.com.br.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condição de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases, conforme diretrizes abaixo:

ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS: Serviço de apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Acre – SEBRAE/AC;

Local da realização: www.redeempresas.com.br;

Término do prazo para envio de propostas, classificação e desclassificação: **05 de novembro de 2021 às 10h45min**;

Início da sessão de disputa de preço: **05 de novembro de 2021 às 11h00min**.

O edital pode ser retirado gratuitamente no Canal do Fornecedor, <https://www.scf3.sebrae.com.br/portalcf/>, no site do Rede Empresas (acima indicado) ou no escritório do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**.

A licitante deverá observar as datas e os horários limites acima previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa de preços;

Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF**, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

Informações adicionais poderão ser obtidas junto ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, sala da CPL – Av. Ceará, 3693, 7º BEC, Rio Branco/Acre ou através dos telefones (68) 3216-2142, 3216-2175, 3216-2176, 3216-2205 e 3216-2100, ou e-mail: cpl@ac.sebrae.com.br, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:30 às 14:00 horas e das 16:00 às 19:30 horas (horário de Brasília), ou, ainda, através do endereço eletrônico <http://www.scf3.sebrae.com.br/portalclf>;

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto fornecimento, sob demanda, de mão de obra terceirizada para a prestação de serviços de apoio administrativos, e de atividades auxiliares ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, inclusos os escritórios regionais de Cruzeiro do Sul e Brasiléia, de acordo com as condições, quantidades e especificações contidas neste documento.

2. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

2.1 Questionamentos poderão ser encaminhados ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, somente por escrito pelo e-mail cpl@ac.sebrae.com.br, aos cuidados da Comissão de Licitação, até a data de abertura da sessão pública.

2.1.1 Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados por escrito pela Comissão Permanente de Licitação.

2.2 Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de abertura e julgamento das propostas das licitantes, estabelecida no preâmbulo.

2.2.1 As impugnações deverão ser indicadas no sistema de pregão eletrônico e dirigidas à Comissão Permanente de Licitação, devendo ser feitas por escrito no próprio sistema ou enviadas para o e-mail indicado no item 2.1.

2.3 As respostas aos questionamentos e impugnações, alterações e comunicações serão tempestivamente divulgadas pela internet, no Canal do Fornecedor em www.sebrae.com.br/canaldefornecedor e no endereço www.redeempresas.com.br.

2.4 Não impugnado o ato convocatório, no prazo estabelecido no item 2.2, preclui toda a matéria nele constante.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação, licitantes legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação.

3.2 A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no presente edital.

3.3 É vedada a participação nesta licitação:

a) empregado, dirigente ou membro dos Conselhos Deliberativos e Fiscais de suas respectivas unidades federativas;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- b) pessoas jurídicas que tenham em seus quadros societários ou sejam constituídas por empregado, dirigente ou membro dos Conselhos Deliberativos e Fiscais de suas respectivas unidades federativas;
- c) pessoas jurídicas que tenham assento nos Conselhos Deliberativos e Fiscais de suas respectivas unidades federativas;
- c.1) as vedações previstas na letra "c" não se aplicam ao Instituto Euvaldo Lodi (IEL) e aos Serviços Sociais Autônomos, nem às pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública, Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal.
- d) pessoa jurídica que tenha como sócio ou titular ex-empregado, antes do decurso do prazo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da respectiva demissão ou desligamento, exceto se os referidos sócios ou titulares forem aposentados;
- e) pessoa jurídica que tenha como sócio ou titular ex-dirigente ou ex-membro dos Conselhos Deliberativos e Fiscais, antes do decurso do prazo mínimo de quarentena de 60 (sessenta) dias, contados a partir do respectivo desligamento;
- f) que tenha sido suspensa de licitar ou contratar com qualquer uma das entidades o Sistema SEBRAE; e
- g) em processo de falência.

3.4 O CNPJ da licitante, seja da matriz ou da filial, que deverá constar da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), deverá ser o mesmo CNPJ que a licitante utilizou no cadastramento de sua proposta econômica e participação no certame.

4. DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DO REDE EMPRESAS

4.1 Para acesso ao sistema eletrônico os licitantes não cadastrados deverão acessar o site www.redeempresas.com.br e preencher o cadastro em "Quero Participar".

4.1.1 O cadastro ao sistema deverá ser realizado com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas**, a fim de que seja concluído pela empresa gestora do sistema em tempo hábil a sua participação.

4.1.2 Os usuários já cadastrados no sistema de compras do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** ou em pregões eletrônicos anteriormente realizados não necessitarão obter novo login e senha, bastando que estejam habilitados para as transações previstas neste edital.

4.2 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3 A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude da suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE.

4.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao telefone **(68) 3216-2175/2176/2142** ou cpl@ac.sebrae.com.br, para imediato bloqueio de acesso.

4.5 Para acesso ao sistema eletrônico e participação no pregão, os interessados deverão acessar o sistema no prazo definido no preâmbulo deste Edital (Recebimento das Propostas) e preencher os dados solicitados. O sistema emitirá automaticamente o comprovante de recebimento da proposta.


PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

4.5.1 Os licitantes devem observar as datas e os horários limites previstos para a proposição da proposta, atentando, também, para a data e horário de início da disputa de preços, conforme disposto no preâmbulo deste edital.

4.6 O ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS não pode ser responsabilizado por eventuais danos decorrentes de problemas de ordem técnica relativos à rede internet.

4.7 O ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS também não se responsabiliza por nenhum problema relacionado a falhas de comunicação ou em decorrência de qualquer problema relacionado a telecomunicações e/ou similares. É dever dos interessados na licitação acompanhar o envio/recebimento de e-mail, ficando responsável pela perda de negócios em decorrência do não cumprimento de prazos ou quaisquer outros avisos emitidos por e-mail.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 A licitante deverá apresentar o valor proposto para o serviço em campo próprio no sistema Rede Empresa, indicando o **Valor Total** considerando o **valor máximo estabelecido**:

POSTO DE SERVIÇO	LOCALIDADE	QUANTIDADE DE POSTO	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL DO POSTO (R\$)	VALOR ANUAL DO POSTO (R\$)
Auxiliar Administrativo	Rio Branco/AC	22			
	Cruzeiro do Sul/AC	2			
Auxiliar de Artífice	Rio Branco/AC	1			
Agente Administrativo Supervisor	Rio Branco/AC	1			
	Cruzeiro do Sul/AC	1			
Supervisor de Contratos	Rio Branco/AC	3			
Auxiliar de Compras	Rio Branco/AC	8			
Supervisor Atendimento Remoto	Rio Branco/AC	1			
Auxiliar de Departamento Pessoal	Rio Branco/AC	1			
Atendente	Rio Branco/AC	10			
	Cruzeiro do Sul/AC	3			
	Brasiléia/Epitaciolândia	2			
Secretaria	Rio Branco/AC	1			
VALOR TOTAL MÁXIMO Estabelecido(R\$):				R\$ 2.990.047,74	

Observações:

- a)** O critério de disputa e de julgamento será o menor valor total proposto.
- b)** Será desclassificada a proposta cujo valor total proposto estiver acima do máximo previsto na planilha acima;
- c)** A licitante deverá preencher o campo do sistema rede empresas com seu valor proposto para o item.
- d)** A licitante deverá considerar duas casas decimais nos valores unitários.

5.1.1 A licitante que identificar a planilha com nome, marca, ou qualquer outro dado que identifique sua empresa, terá a proposta desclassificada.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

5.2 Após a fase de lances, a **licitante vencedora** deverá apresentar proposta final atendendo aos seguintes requisitos:

- a)** Utilizar o modelo de proposta do Anexo V, redigida em língua portuguesa (salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente) e com clareza;
- b)** apresentar valores unitários, em moeda nacional, constando até duas casas decimais após a vírgula;
- b.1)** o valor ofertado deverá conter todas as despesas, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da licitação.
- c)** indicar prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão será considerado esse prazo.

5.3 O modelo de proposta constante do Anexo V é referência para a elaboração da proposta final mencionada no item anterior.

5.4 O critério de julgamento será o MENOR PREÇO POR MENOR PREÇO GLOBAL.

5.5 Serão desclassificadas as propostas que desobedecerem às condições do presente edital e que apresentem falhas que impossibilitem a sua compreensão.

5.6 O valor proposto deverá ser igual ou inferior ao valor máximo estabelecido, constante no **subitem 5.1**, sob pena de desclassificação da proposta.

5.7 DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS: Considerando o entendimento no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar a seguinte regra, sob pena de desclassificação:

- a)** Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias descritas no item 5 do Anexo I, NÃO PODERÃO SER INFERIORES aos estabelecidos nos acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas de trabalho locais.
- b)** Os terceirizados deverão ter disponibilidade para se deslocar para os municípios do Acre, em cujos locais a instituição preste atendimento.
- c)** Os valores a serem pagos a título de ajuda de custo serão entregues diretamente ao prestador de serviço e obedecerá a normativos internos próprios do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, devendo a empresa fazer a previsão de seguro de vida.
- d)** Quanto ao descrito nas alienas b e c, o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS poderá alterar a qualquer tempo seus normativos internos, de modo a não trazer para o FORNECEDOR qualquer prejuízo.

5.8 DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS: Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no ANEXO II, e deverão ser preenchidos em Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica. No preenchimento da planilha de custos e formação de preços de cada categoria, a licitante deverá observar o acordo coletivo vigente registrado sob o número: AC000025/2021, considerando as orientações e informações, referentes à regulamentação salarial pertinente a categoria;



5.8.1 As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Registro de Preços e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

5.8.2 No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos Coletivos de Trabalho locais vigentes, sendo este acordante ou não;

5.8.3 A inobservância das orientações/informações citadas neste item, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta;

5.8.4 Para os postos de Supervisor de Contratos, deverá ser considerado como salário base do Acordo Coletivo/Convenção Coletiva de Trabalho vigente o Cargo de Agente Administrativo Supervisor;

5.8.5 Para os postos de Supervisor de Atendimento Remoto, deverá ser considerado como salário base do Acordo Coletivo/Convenção Coletiva de Trabalho vigente o Cargo de Supervisor.

6. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 O julgamento da habilitação se processará na forma prevista neste edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para a habilitação jurídica a licitante deverá apresentar:

6.2.1 Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;

6.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;

6.2.3 Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação do documento exigido no item 6.2.2;

6.2.4 Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

6.3 REGULARIDADE FISCAL: Para comprovação da regularidade fiscal, deverá a licitante apresentar:

6.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

6.3.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

6.3.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do dia imediatamente posterior ao da proclamação da empresa vencedora da licitação, prorrogável por igual período, a critério do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, para a regulamentação da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

6.3.5 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 6.3.4, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para a assinatura do Registro de Preços, ou ainda cancelar a licitação.

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1 Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida na sede da pessoa jurídica;

6.4.2 Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, assinado por profissional da contabilidade.

6.4.3 A Licitante deverá comprovar através de seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.

6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Para qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

6.5.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA. Apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Edital, demonstrando que a empresa gerencia ou gerenciou serviços compatíveis com objeto por período não inferior a 02 (dois) anos.

6.5.2 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

6.5.3 Atestado(s), em papel com timbre do emissor, deverá(ão) conter as seguintes informações:

- Identificação, constando nome completo e cargo do signatário;
- Manifestação da qualidade dos serviços ofertados pela licitante.

6.5.4 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

6.5.5 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedido após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

6.5.6 Para a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos, prevista no item 6.5.1, será aceito o somatório de atestados, é admitida a apresentação de atestados a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos a serem ininterruptos.

6.5.7 Faculta-se ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** o direito de verificar a veracidade do atestado emitido a favor da licitante.

6.6 TERMO DE DECLARAÇÃO: Apresentado conforme o modelo do ANEXO VI, o qual o licitante declara ter conhecimento, bem como manifesta a sua concordância quanto aos termos do edital.

6.7 A Licitante vencedora deverá enviar os documentos acima, nos termos e prazos definidos no item 7 deste edital.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

7. DA ABERTURA

7.1 Sessão Pública: Após a abertura eletrônica das propostas, no horário previsto neste edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo item, passando a avaliar a aceitabilidade dessas propostas.

7.1.1. A comissão de licitação analisará as propostas de preços encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo edital.

7.1.1.1 Da decisão que desclassificar a proposta de preços somente caberá pedido de reconsideração, a ser apresentado exclusivamente no sistema Rede Empresas, acompanhado da justificativa e suas razões.

7.1.1.2 O Pregoeiro decidirá e disponibilizará a decisão no sistema para acompanhamento em tempo real pelos licitantes.

7.1.1.3 Da decisão relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

7.1.2 Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante poderá visualizar seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.1.3 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e regras de aceitação estabelecidas neste edital. Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance do próprio licitante, registrado no sistema.

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

7.1.5 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes poderão ter acesso em tempo real ao menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

7.1.6 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **10 (dez) minutos**. Encerrado este prazo o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início prazo aleatório de até **30 (trinta) minutos** para o término da fase de lances, findo o qual estará automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.1.6.1 O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar esclarecimentos quanto às propostas apresentadas quando julgar necessário.

7.1.7 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

7.1.8 Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

7.1.9 Ordenados os lances em forma crescente de preço, o pregoeiro determinará ao autor do lance classificado em primeiro lugar que encaminhe os documentos necessários à comprovação de sua habilitação nos termos abaixo.

7.2 O prazo máximo para envio da documentação será de 03 (três) horas, contado a partir da convocação pelo Pregoeiro, no sistema rede empresas ou para o e-mail cpl@ac.sebrae.com.br, dos seguintes documentos:

a) Proposta de Preço (ANEXO V) adequada ao último lance, em conformidade com o Item 5.

b) Termo de Declaração, conforme ANEXO VI.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- c) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do ANEXO VIII, ou outro documento que comprove esta condição.
- c.1) Caso ocorra falsidade da declaração prestada objetivando usufruir dos benefícios da Resolução CDN nº 294/2018, caracteriza-se o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação de sanção prevista neste edital.
- d) **Documentos de habilitação** constantes no item 6, sob pena de desclassificação.
- 7.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá examinar a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação nos termos dos itens anteriores observadas a ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.
- 7.4 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora do certame
- 7.5 O pregoeiro poderá, a qualquer momento, a fim de esclarecer a veracidade de documentos, solicitar a entrega dos originais ou cópia dos documentos acima relacionados.

8. DO RECURSO

- 8.1 Da decisão que declarar a licitante vencedora, caberá recurso fundamentado dirigido ao Superintendente do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, por escrito, anexado em aba própria no Sistema do Rede Empresas, ou, em situação extraordinária e com a anuência do(a) Pregoeiro(a) por e-mail no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da decisão.
- 8.1.1 A licitante que desejar apresentar suas razões de recurso deverá manifestar a intenção no sistema eletrônico, no prazo de 15 (quinze) minutos, contados do encerramento da sessão.
- 8.1.2 Não manifestado interesse, não será concedido prazo recursal.
- 8.2 A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.
- 8.3 O recurso terá efeito suspensivo.
- 8.4 Não será conhecido recurso enviado por e-mail sem anuência do Pregoeiro, ou interposto fora do prazo estabelecido.
- 8.5 Os recursos serão julgados pela Superintendência do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** ou por quem delegar competência, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto.
- 8.6 O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

9.1 A Comissão Permanente de Licitação, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso sejam interpostos, ou após o decurso do prazo para interposição de recurso, encaminhará os autos à Superintendência do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, para que concordando com o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

10. DA ASSINATURA DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1 As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de Registro de Preços, conforme minuta disposta no **ANEXO IX**.

10.2 O prazo para assinatura do Registro de Preços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do documento.

10.3 Não sendo assinado o Registro de Preços nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas neste edital.

10.4 Farão parte integrante do Registro de Preços o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.

11. DAS PENALIDADES

11.1 A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas neste edital e na legislação.

11.2 Até a assinatura do Registro de Preços, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciado pela Comissão Permanente de Licitação.

11.3 A desistência formulada por qualquer uma das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 1% (um por cento) do valor global estimado para o item, exceto se a desistência ocorrer por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

11.4 A recusa injustificada em assinar o Registro de Preços ou devolver o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado no item 10, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, acarretando a perda do direito à contratação, podendo culminar na aplicação das seguintes penalidades:

11.4.1 Advertência

11.4.2 Multa de 2% sobre o valor total do contrato;

11.4.3 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.

11.5 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.

12.2 Ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.

12.3 O **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** poderá, até o momento da assinatura do Registro de Preços, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

12.4 Havendo recusa na assinatura do Registro de Preços pelo primeiro colocado, poderá ser convocado o segundo colocado ou remanescentes, respeitada a ordem de classificação, ou ainda, cancelar a licitação.

12.5 É facultada à Comissão Permanente de Licitação do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta e documentação para habilitação.

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

12.7 No preenchimento da planilha de custos e formação de preços de cada categoria, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes à Convenção/Acordo Coletiva(o) de Trabalho do Sindicato dos trabalhadores pertinente a categoria.

12.8 A inobservância das orientações/informações citadas no item acima, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta;

12.9 Serão desclassificadas as empresas que não apresentarem a Planilha de Composição da mão-de-obra (ANEXO II) de cada um dos postos de serviço ou, ainda, aquela que a composição apresente inconsistência com os índices de referência;

12.10 Considerando tratar-se de contratação de serviços9 mediante cessão de mão de obra, a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação.

12.11 O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser vencedor, após a assinatura do Registro de Preços, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Registro de Preços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal.

12.12 Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

12.13 A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

12.14 A licitante vencedora e o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS terão conta depósito vinculada conforme descrito no item 22 do Anexo I (Termo de Referência).

12.15 A licitante vencedora deverá apresentar carta de fiança bancária para garantia da execução do conforme Anexo IV.

12.16 O Foro da Comarca de Rio Branco, Estado do Acre, é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Rio Branco - Acre, 26 de outubro de 2021.

Adriana Elizabete de Souza Dantas
Pregoeira do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

13. LISTA DE ANEXOS

14. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

15. ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

16. ANEXO III - MODELO SUGERIDO DE PLANILHA DE VALOR GLOBAL MENSAL E TOTAL DOS SERVIÇOS

17. ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

18. ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇO

19. ANEXO VI – TERMO DE DECLARAÇÃO

20. ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

21. ANEXO VIII – TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

22. ANEXO IX – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23. ANEXO X – LEGISLAÇÃO



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

14. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Rio Branco - AC, 13 de setembro de 2021.

1. OBJETO

1.1. Fornecimento, sob demanda, de mão de obra terceirizada para a prestação de serviços de apoio administrativos, e de atividades auxiliares ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, inclusos os escritórios regionais de Cruzeiro do Sul e Brasiléia, de acordo com as condições, quantidades e especificações contidas neste documento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Registro de Preços se faz necessário em função da indigência o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS em complementar principalmente as atividades de apoio administrativo, dentro dos padrões mínimos de rapidez e qualidade requeridos pelos usuários internos e externos, por esse motivo é que se faz necessária o Registro de Preços de mão-de-obra terceirizada.

2.2. O Registro de Preços desejado se justifica pela:

- a) celeridade com que os processos poderão ser concluídos em virtude do reforço da mão-de-obra empregada;
- b) economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização de profissionais de nível correspondente à complexidade das atividades;
- c) pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas;
- d) melhoria no desempenho das atividades de apoio às unidades de atendimento coletivo que desenvolvem a atividade-fim;
- e) que todos estes fatores contribuirão para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para alcance pleno das metas institucionais do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, fortalecendo seu papel de promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos empreendimentos de micro e pequeno porte.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados no Prédio Sede do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, localizado na Avenida Ceará, 3693 – Bairro 7º BEC – Rio Branco/AC; na Unidade Regional do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS no Juruá, Boulevard Thaumaturgo, 1.148 – Centro – Cruzeiro do Sul/AC; e, Unidade Regional do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS no Alto Acre, Travessa Xapuri, 317 – Centro – Brasiléia/AC.

4. DO QUANTITATIVO DOS POSTOS DE SERVIÇOS ESTIMADOS

4.1. Para a execução dos serviços de que trata este Termo de Referência, estima-se o quantitativo de postos abaixo:

SEBRAE
Serviço de Apoio às
Micro e Pequenas Empresas
Acre

RIO BRANCO - AC
Avenida Ceará, 3693 - 7º BEC
CEP: 69918-108 - Rio Branco - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3216.2100
CNPJ: 63.595.557/0001-32
Site: www.ac.sebrae.com.br

CRUZEIRO DO SUL - AC
Boulevard Thaumaturgo, 1.148 - Centro
CEP: 69980-000 - Cruzeiro do Sul - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3322.3317
Site: www.ac.sebrae.com.br

BRASILEIA - AC
Av. Rui Lino, 876 - Centro
CEP: 69932-000 - Brasiléia - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3546-4384
Site: www.ac.sebrae.com.br


PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021
Prédio Sede do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS – Rio Branco/AC

Item	Posto de Serviço	CBO	Número de Posto de Serviços
01	Auxiliar Administrativo	4110-05	22
02	Auxiliar de Artífice	9143-05	1
03	Agente Administrativo Supervisor	4101-05	1
04	Supervisor de Contratos	4101-05	3
05	Auxiliar de Compras	4110-10	8
06	Supervisor Atendimento Remoto	4201-35	1
07	Auxiliar de Departamento Pessoal	4110-30	1
08	Atendente	4221-05	10
09	Secretaria	2523-05	1
Total			48

Unidade Regional do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS no Alto Acre – Brasiléia/AC

Item	Posto de Serviço	CBO	Número de Posto de Serviços
01	Atendente	4221-05	2

Unidade Regional do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS no Juruá – Cruzeiro do Sul/AC

Item	Posto de Serviço	CBO	Número de Posto de Serviços
01	Atendente	4110-05	3
02	Agente Administrativo Supervisor	4101-05	1
03	Auxiliar Administrativo	4110-05	2
TOTAL			6

Totalizando 56 Terceirizados, distribuídos conforme quadros acima.
5. DESCRIÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados conforme categorias e respectivas atribuições a seguir previstas:

5.1.1 Auxiliar Administrativo (4110-05)
Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- b) Experiência em atividades administrativas;
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- d) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

Atribuições:

- a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- b) Operar microcomputadores;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- e) Acompanhar a publicação de atos normativos relacionados à área de atuação;
- f) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- g) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- h) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- i) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- k) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- l) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- m) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- n) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- o) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Perfil Comportamental:

- a) Ter iniciativa.
- b) Ser bem organizado.
- c) Ser paciente.
- d) Ser diplomático.
- e) Ter habilidade de relacionar-se com pessoas diferentes.
- f) Ter facilidade de adaptação a novos serviços e tarefas.

5.1.2 Auxiliar de Compras (4110-05)**Qualificação mínima:**

- a) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- b) Experiência em atividades de cotação de preço e elaboração de planilhas;
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- d) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.

Atribuições:

- a) Realizar pesquisa de Mercado para aquisição de bens e serviços
- b) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- c) Operar microcomputadores;
- d) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- e) Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- f) Acompanhar a publicação de atos normativos relacionados à área de atuação;
- g) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- h) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- i) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- j) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- k) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- l) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Perfil Comportamental:

- a) Ter Proatividade.
- b) Ser Cordial.
- c) Ter Discrição.
- d) Ter Boa Comunicação.
- e) Ter Organização.
- f) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.3 Agente Administrativo Supervisor (4101-05)

Qualificação mínima:

- a) Ensino Superior Completo em qualquer área de formação;
- b) Experiência em atividades administrativas de gerenciamento e controle de pessoal;
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- d) Comprovar no mínimo 01 (um) anos de experiência profissional na função.

Atribuições:

Supervisionar rotinas administrativas

- a) Reportar-se ao fiscal do Registro de Preços para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- b) Relatar ao Fiscal do Registro de Preços, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- c) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao Registro de Preços;
- d) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa;
- e) Definir período de férias, da mão-de-obra necessária à execução dos serviços, em conjunto com o fiscal do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- f) Atender aos empregados da empresa;
- g) Providenciar as coberturas de afastamentos;
- h) Entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- j) Administrar bens patrimoniais.
- l) Administrar Material de consumo.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- m) Administrar Material de Expediente.
- n) Organizar documentos.
- o) Gestão de Equipe.

Perfil Comportamental:

- a) Ter Proatividade
- b) Ser Cordial
- c) Ter Discrição
- d) Ter Boa Comunicação
- e) Ter Organização
- f) Ser Dedicado ao que faz

5.1.4 Supervisor de Atendimento Remoto (4101-05)**Qualificação mínima:**

- a) Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com conhecimento em supervisão de equipes e monitoramento de fila de chamados.
- b) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;

Atribuições:

- a) Manter os relatórios de indicadores de qualidade e desempenho da equipe, produtividade, qualidade de atendimento.
- b) Atuar na supervisão de atendimento ao cliente.
- c) Aplicar feedback pontual e avaliações periódicas da equipe.
- d) Capacitar tecnicamente a equipe para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços.
- e) Buscar atualização dos procedimentos inerentes à boa execução do serviço.
- f) Gestão de Equipe.

Perfil Comportamental:

- a) Ter Proatividade.
- b) Ser Cordial.
- c) Ter Discrição.
- d) Ter Boa Comunicação.
- e) Ter Organização.
- f) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.5 Supervisor de Contrato (4101-05)**Qualificação mínima:**

- a) Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com conhecimentos de coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à Gestão de Contratos.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- b) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook.

Atribuições:

- a) Supervisionar e orientar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão dos contratos administrativos;
- b) Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;
- c) Orientar as áreas interessadas, observando aos preceitos legais, com vistas ao aperfeiçoamento de contratos internos e de compras;
- d) Coordenar e acompanhar a instrução processual, a execução orçamentária e financeira, o reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação de preços, reajustes, revisões) e a execução de penalidades contratuais, com vistas à realização da plena execução dos contratos;
- e) Acompanhar as atividades de controle e diligência dos contratos prestando apoio técnico aos respectivos fiscais e gestores de contratos, em observância às condições pactuadas;
- f) Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços, executadas em cada setor;
- g) Auxiliar outras áreas internas na confecção de termos de referência e minutas de termos aditivos e apostilamento contratuais;
- h) Avaliar o resultado da execução dos contratos, como forma de realimentar o processo.

Perfil Comportamental:

- a) Ter Proatividade.
- b) Ser Cordial.
- c) Ter Discrição.
- d) Ter Boa Comunicação.
- e) Ter Organização.
- f) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.6 Auxiliar de Artífice (9143-05)**Qualificação mínima:**

- a) Ensino Fundamental
- b) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.

Atribuições:

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração; preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

Perfil Comportamental:



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- a) Ter Proatividade.
- b) Ser Cordial.
- c) Ter Discrição.
- d) Ter Boa Comunicação.
- e) Ter Organização.
- f) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.7 Auxiliar de Departamento Pessoal (4110-30)

Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- b) Experiência em atividades de Gestão de Pessoal
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- d) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.

Atribuições:

Atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão.

Perfil Comportamental:

- a) Ter Proatividade.
- b) Ser Cordial.
- c) Ter Discrição.
- d) Ter Boa Comunicação.
- e) Ter Organização.
- f) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.8 Atendente (4221-05)

Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- b) Experiência em atividades de atendimento ao público;
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;

Atribuições:

Repcionam e prestam serviços aos clientes. Prestam atendimento telefônico e fornecem informações.

Perfil Comportamental:

- a) Ter Proatividade.
- b) Ser Cordial.
- c) Ter Discrição.
- d) Ter Boa Comunicação.
- e) Ter Organização.
- f) Ser Dedicado ao que faz.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

5.1.9 (Secretaria) (2523-05)

Qualificação mínima:

- a) Superior Completo
- b) Experiência em atividades de assessoramento, digitação, elaboração de Atas, cartas, ofícios etc.
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;

Atribuições:

Assessorar gerentes, coordenadores, diretores na elaboração de documentos oficiais atender clientes externo e internos controlar documentos e correspondências participar de reuniões de ats e pautas etc.

Perfil Comportamental:

- a) Ter Proatividade.
- b) Ser Cordial.
- c) Ter Discrição.
- d) Ter Boa Comunicação.
- e) Ter Organização.
- f) Ser Dedicado ao que faz.

6. DA JORNADA DE TRABALHO

- 6.1. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:30 às 12:00 e 14:00 às 17:30 horas, de segunda a sexta, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.
- 6.2. Para o posto de trabalho de recepcionista e telefonista, 07:00 às 13:00 horas 1º turno e 13:00 às 19:00 horas 2º turno, de segunda a sexta, perfazendo uma jornada de 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais.
- 6.3. Caso ocorram situações em que se faça necessária à execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, até no máximo 02 (duas) horas por dia, essas serão compensadas oportunamente a critério da Administração.
- 6.4. Caso o horário de expediente do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 6.5. Por necessidade de atendimento das demandas do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, eventualmente, os prestadores de serviços poderão realizar suas atividades fora do local de trabalho estabelecido no item 3. Para isso o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS pagará ajuda de custo diretamente ao prestador de serviço, nos termos e condições estabelecidas na IN 02/1997 alterada pela Resolução 02/2021.

7. RESULTADOS ESPERADOS

- 7.1. Como benefícios resultantes deste Registro de Preços espera-se melhor atender às demandas internas e externas do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, com a finalidade de agilizar e dar mais segurança aos serviços de apoio administrativo e tecnológico, contribuindo assim para alcance pleno das



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

atividades finalísticas e ao alcance dos objetivos e metas institucionais do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL E ECONOMICA-FINANCEIRA

8.1. As Empresas interessadas deverão apresentar um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da Empresa, que comprove(m):

8.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, demonstrando que a empresa gerencia ou gerenciou serviços compatíveis com objeto por período não inferior a 02 (dois) anos;

8.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

8.2. As Empresas deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

8.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedido após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

8.4. Para a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos, prevista no item 8.1 letra "a", será aceito o somatório de atestados, é admitida a apresentação de atestados a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos a serem ininterruptos.

8.5. O ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS se reserva no direito de exigir, se necessário, cópia do contrato (s) que deu (eram) origem aos referido(s) atestado(s), como também, a qualquer momento interromper o certame e empreender diligência.

8.6. As empresas interessadas deverão apresentar ainda:

8.6.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, assinado por profissional competente;

8.6.2. Certidão Negativa de Falência.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Serão designados por meio de portaria, gestor e fiscal dos serviços por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com a localidade dos postos de serviços.

9.2. O Gestor do Registro de Preços deverá comunicar à autoridade superior e ao Ordenador de Despesas da Instituição o descumprimento de qualquer das cláusulas da Ata do Registro de Preços ou outras ocorrências que influenciem ou possam vir a influenciar no bom andamento do Registro de Preços, informando inclusive quais as providências adotadas caso as tenha implementado;

9.3. Deverá também o Gestor do Registro de Preços comunicar ao FORNECEDOR qualquer das ocorrências mencionadas no subitem anterior, bem como quais providências devam ser tomadas para saná-las.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento ocorrerá em conta corrente de titularidade do FORNECEDOR, mediante a conferência e apresentação a Unidade de Suporte aos Negócios, da Nota Fiscal, acompanhada de comprovante(s) de regularidade fiscal (certidão negativa da Receita Federal, INSS, FGTS, Fazenda Municipal e Trabalhista) e respectivos comprovantes de recolhimento previdenciário.

10.2. A forma de pagamento será conforme quantitativo descrito na Autorização de Fornecimento - AF.

10.3. Da Nota Fiscal deverá constar, obrigatoriamente, a descrição dos postos (de acordo com local da prestação do serviço) o número da autorização de fornecimento, o número da Ata de Registro de Preço e o número do Processo Licitatório e sua respectiva modalidade.

10.4. A nota fiscal deverá ser entregue no protocolo do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS a partir do 1º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço. O FORNECEDOR deverá apresentar a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS junto com Nota Fiscal os documentos relacionados no item 11.2.22.

10.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota será devolvida pelo fiscal do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

10.6. Constatada a situação de irregularidade do FORNECEDOR, o mesmo será notificado, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão do Registo de Preços;

10.6.1. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

10.6.2. Transcorridos os prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do FORNECEDOR, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão da Ata;

10.6.4. A critério do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS poderão ser utilizados os créditos existentes em favor do FORNECEDOR para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

10.6.5. Ressalte-se que é vedada ao FORNECEDOR a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor do Registro de Preços celebrado com o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 16.2;

10.6.6. Caso ao FORNECEDOR não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada;

10.6.7. O ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS exigirá, no momento da assinatura do Registro de Preços, a autorização do FORNECEDOR para fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

10.6.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;



11. RESPONSABILIDADES

11.1. Responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1.1. Fornecer as instruções necessárias à execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;

11.1.2. Designar o Gestor e Fiscal do Registro de Preços, para averiguação dos serviços a serem executados de acordo com o local da prestação dos serviços;

11.1.3. Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da FORNECEDOR, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;

11.1.4. Proporcionar todas as facilidades para que o FORNECEDOR possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas da Ata;

11.1.5. Propiciar acesso aos empregados do FORNECEDOR às suas dependências para a execução dos serviços;

11.1.6. Exigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto do FORNECEDOR que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

11.1.7. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.

11.1.8. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas no Registro de Preços.

11.1.9. Exigir o fiel cumprimento de todos os itens previstos neste instrumento;

11.1.10. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da FORNECEDOR, mediante conferência da Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso e de acordo item 11.2.22;

11.1.11. Acompanhar a entrega dos uniformes previamente aprovados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS para o cargo de recepcionista, rejeitando os que não apresentarem

11.1.12. boa qualidade e perfeito cimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

11.1.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego;

11.1.14. Incentivar a utilização para a promoção da sustentabilidade dentro das dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

11.1.15. Não permitir que os empregados do FORNECEDOR realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada observado o limite da legislação trabalhista;

11.1.16. Relacionar-se com o FORNECEDOR, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.

11.1.17. Repassar orientações quanto ao Código de Ética do Sistema SEBRAE.

11.1.18. Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto do FORNECEDOR;

11.2. Responsabilidades do FORNECEDOR



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

11.2.1 Recrutar, selecionar e encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo descrito na Autorização de Fornecimento juntamente com a comprovação da qualificação mínima definida no item 5; além de apresentar a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e, atestados de exame admissional (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Registro de Preços;

11.2.2 Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Registro de Preços a relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço, e-mail, telefone residencial e número de celular.

11.2.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados, nos termos da legislação vigente.

11.2.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

11.2.5 Manter seus empregados identificando-os através de crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente àquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.

11.2.6 Registrar, controlar e apresentar quando solicitado pelo Fiscal do Registro de Preços, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas e banco de horas existente (quando for o caso).

11.2.7 Nomear Preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do Registro de Preços, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

11.2.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Supervisor de Serviço.

11.2.9 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

11.2.10 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

11.2.11 Fornecer aos seus funcionários Vales transportes, Auxílio Alimentação, ou qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, conforme Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente, obedecendo aos prazos e condições este estipulado.

11.2.12 O atraso no pagamento da nota fiscal por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS,



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

decorrente de circunstâncias diversas, não exime o FORNECEDOR de promover o pagamento dos empregados no prazo previsto no item 11.2.13;

11.2.13 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário (em agência localizada na cidade na qual os serviços estejam sendo prestado) na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo mensalmente, as respectivas comprovações.

11.2.13.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no presente subitem, o FORNECEDOR deverá apresentar justificativa, a fim de que o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS possa verificar a realização do pagamento;

11.2.13.2 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das notas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

11.2.14 Encaminhar à Fiscalização do Registro de Preços, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos (escolaridade e experiência) exigidas no Item 5, respectivo contrato de serviço temporário ou outro documento que comprove o vínculo com o FORNECEDOR.

11.2.15 Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, ficando sob a inteira responsabilidade do FORNECEDOR os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Registro de Preços.

11.2.16 Fornecer, sempre que solicitado pela Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

11.2.17 Fornecer ao fiscal do Registro de Preços relações nominais de licenças, faltas etc, sempre que solicitado.

11.2.18 Executar diretamente o Registro de Preços, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

11.2.19 Assumir a responsabilidade por:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Registro de Preços, ainda que acontecido nas dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Registro de Preços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- e) Fornecimento de Uniforme para os Postos que se fizerem necessários.

11.2.20 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo FORNECEDOR deverá dar ensejo à rescisão do Registro de Preços e aplicação de sanções;



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

11.2.21 Apresentar sempre que solicitado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

11.2.22 Quando da extinção ou rescisão do Registro de Preços, o FORNECEDOR deverá apresentar a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

- a) Relação da Totalidade dos prestadores de serviços, quais permanecerão com o FORNECEDOR e quais serão demitidos ao término do Registro de Preços;
- b) Dos que receberão aviso prévio, quais cumprirão o Aviso (Trabalhado) e/ou quais serão demitidos sumariamente (Indenizado);
- c) Cópia dos Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d) Cópia das Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- e) Cópia dos Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e,
- f) Cópia dos Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.2.23 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados (quando for o caso);**11.2.24 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;****11.2.25 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;****11.2.26 Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados os documentos elencados no item 11.2.1.****11.2.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.****11.2.28 Agendar com a Unidade de Suporte aos Negócios, visita prévia para conhecimento do local de trabalho e obtenção das informações necessárias para elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);****11.2.29 Apresentar, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do Registro de Preços, o PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o relatório assinado por médico responsável, discriminando a relação de ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional) emitidos em nome do pessoal envolvido diretamente com a execução dos**



serviços.

11.2.30 Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de evitarem a aglomeração de pessoas nos ambientes de trabalho, garantindo a ordem e a organização dos espaços e evitando transtornos no desenvolvimento das atividades dos setores.

Parágrafo Único. Por necessidade de atendimento das demandas do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, eventualmente, os prestadores de serviços poderão realizar suas atividades fora do local de trabalho estabelecido no item 3 e conforme determinado no item 6.5 deste Termo.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O Registro de Preços vigorará por **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento podendo ser prorrogado nos termos da Resolução CDN nº. 361/2021.

13. DA RESILIÇÃO

13.1. O Registro de Preços poderá ser rescindido unilateralmente, mediante denúncia notificada à outra parte, conforme prevê o art. 473 do Código Civil, com a antecedência de **30 (trinta) dias**.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Projeto/Atividades: Suporte Operacional Relacionada a Negócios/ Ação: Gestão de Contratos Diversos/Natureza de Despesas: Serviços Contratados/ Fonte de Recursos: CSO.

15. DAS PENALIDADES

Os critérios sobre conduta e dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar previstas nos artigos 31 e 32 da Resolução CDN nº. 361/2021 serão efetivados considerando a necessidade de instrução processual administrativa com adequação entre meios e fins, com vedação a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público:

15.1. Nas licitações promovidas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para a aplicação das respectivas sanções, quando da ocorrência das condutas a seguir relacionadas:

I - Não assinar o instrumento de contratação ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 4 (quatro) meses;

II - Deixar de entregar documentação exigida para o certame;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 2 (dois) meses;

III - Fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

IV - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 4 (quatro) meses;

V - Não manter a proposta:



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 4 (quatro) meses;

VI - Falhar na execução do instrumento de contratação:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 12 (doze) meses;

VII - Fraudar na execução do instrumento de contratação:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 12 (doze) meses;

VIII - Comportar-se de modo inidôneo:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 24 (vinte e quatro) meses; e

IX - Cometer fraude fiscal:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 24 (vinte e quatro) meses; Parágrafo único - Para os fins desta cláusula, considera-se:

I - Retardar a execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrasse a assinatura do contrato ou do instrumento de contratação;

II - Não manter a proposta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III - Falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV - Fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS; e,

V - Comportar-se de modo inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou da Ata, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

15.2. As sanções previstas nos incisos I a IX do item 15.1. poderão ser majoradas em 50% (cinquenta por cento), para cada agravante, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, em decorrência do seguinte:

I - Quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema SEBRAE de penalidade aplicada em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas no subitem acima, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II - Quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III - Quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou

IV - Quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

15.3. As penas previstas nos incisos I, II, IV e V do item 15.2 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

cento), uma única vez, após a incidência do previsto no item 15.3, quando não tenha havido nenhum dano ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:
I - A conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do FORNECEDOR;

II - A conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III - A conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que este evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

15.4. A penalidade a que se refere o inciso II do item 15.1. será afastada quando a entrega da documentação ocorrer fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, observando-se ainda, cumulativamente, que:

I - A documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;

II - O eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte; III - Não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

IV - Não tenha ocorrido nenhuma hipótese de agravantes prevista no item 15.1; e

V - O licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no Sistema SEBRAE em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

15.5. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave;

15.6. A aplicação das penas previstas no edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas na Ata, ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**;

15.7. Na apuração dos fatos, o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou ao contratante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências;

Parágrafo Único – O **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** formará sua convicção com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.

16. DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

16.1. Considerando o entendimento no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar a seguinte regra, sob pena de desclassificação:

- a) Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias descritas no item 5, NÃO PODERÃO SER INFERIORES aos estabelecidos nos acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas de trabalho locais.
- b) Os terceirizados deverão ter disponibilidade para se deslocar para os municípios do Acre, em cujos locais a instituição preste atendimento.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- c) Os valores a serem pagos a título de ajuda de custo serão entregues diretamente ao prestador de serviço e obedecerá a normativos internos próprios do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, devendo a empresa fazer a previsão de seguro de vida.
- d) Quanto ao descrito nas alíneas b e c, o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS poderá alterar a qualquer tempo seus normativos internos, de modo a não trazer para o FORNECEDOR qualquer prejuízo.

17. AS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

17.1 Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no ANEXO II, e deverão ser preenchidos em Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica; No preenchimento da planilha de custos e formação de preços de cada categoria, a licitante deverá observar o acordo coletivo vigente registrado sob o número: AC000025/2021, considerando as orientações e informações, referentes à regulamentação salarial pertinente a categoria;

17.2 As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Registro de Preços e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

17.3 No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos Coletivos de Trabalho locais vigentes, sendo este acordante ou não;

17.4 A inobservância das orientações/informações citadas neste item, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta.

17.5 Para os postos de Supervisor de Contratos, deverá ser considerado como salário base do Acordo Coletivo/Convenção Coletiva de Trabalho vigente o Cargo de Agente Administrativo Supervisor.

17.6 Para os postos de Supervisor de Atendimento Remoto, deverá ser considerado como salário base do Acordo Coletivo/Convenção Coletiva de Trabalho vigente o Cargo de Supervisor.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão de obra, contribuições sociais, impostos, taxas, diárias e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto;

18.2. No preenchimento da planilha de custos e formação de preços de cada categoria, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes à Convenção/Acordo Coletiva(o) de Trabalho do Sindicato dos trabalhadores pertinente a categoria;

18.3. A inobservância das orientações/informações citadas no item acima, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta;

18.4. Serão desclassificadas as empresas que não presentarem a Planilha de Composição da mão-de-obra (ANEXO I) de cada um dos postos de serviço ou, ainda, aquela que a composição apresente inconsistência com os índices de referência;

18.5. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, a Microempresa



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

– ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação.

18.5.1. O FORNECEDOR optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser vencedor, após a assinatura do Registro de Preços, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Registro de Preços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

18.5.2. Caso o optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício.

19. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

19.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste Registro de Preços de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no artigo 2º do RLCSS.

19.2. O FORNECEDOR assume que é expressamente contrário à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

19.3. Nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto objeto deste Registro de Preços, ou de outra forma que não relacionada a este Registro de Preços, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes, e as determinações deste Registro de Preços.

20. DA PROTEÇÃO DE DADOS

20.1 O FORNECEDOR, por si, seus colaboradores ou prepostos, obriga-se, a atuar no presente Registro de Preços, em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

20.2 O FORNECEDOR seguirá as instruções recebidas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo o FORNECEDOR garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

20.3 O FORNECEDOR deverá corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados Pessoais, caso seja



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

solicitado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

20.4 O FORNECEDOR, por seus colaboradores ou prepostos, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição do FORNECEDOR, ainda que este registro de preços venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

20.5 O FORNECEDOR compromete-se a adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações, sempre considerando o estado da técnica disponível e o nível de segurança necessário.

I.O FORNECEDOR deverá cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade por meio de pseudonimização ou criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.

II.O FORNECEDOR compromete-se a utilizar tecnologias visando à proteção das informações em todas as comunicações com compartilhamentos de Dados Pessoais pelo FORNECEDOR ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

III.O FORNECEDOR deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

20.6 O FORNECEDOR deverá realizar o registro de todas as atividades realizadas em seus sistemas/ambientes (“Registros”) que realizem tratamento de Dados Pessoais sob determinação do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, de modo a permitir a identificação de quem as realizou.

20.7 O FORNECEDOR somente poderá subcontratar qualquer parte dos Serviços que envolvam o tratamento de Dados Pessoais para um ou mais terceiros (“Suboperadores”) mediante consentimento prévio e por escrito do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS. Neste caso, o FORNECEDOR deverá celebrar um contrato escrito com o Suboperador para (i) obrigar o Suboperador às mesmas obrigações impostas por este registro de preços em relação ao FORNECEDOR, no que for aplicável aos Serviços subcontratados, (ii) descrever os Serviços subcontratados e (iii) descrever as medidas técnicas e organizacionais que o Suboperador deverá implementar.

20.8 O FORNECEDOR deverá monitorar, por meios adequados, sua própria conformidade e a de seus funcionários e Suboperadores com as respectivas obrigações de proteção de Dados Pessoais em relação aos Serviços e deverá fornecer ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS relatórios sobre esses controles sempre que solicitado por ela.

20.9 O FORNECEDOR deverá notificar o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS em até 24h (vinte e quatro) horas (i) de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) de qualquer violação de segurança no FORNECEDOR ou nos seus Suboperadores; (iv) de qualquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de



Dados Pessoais; (v) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.

20.10 O FORNECEDOR compromete-se a auxiliar o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

I. com a suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança; e

II. no cumprimento das obrigações decorrentes dos Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais, principalmente por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

20.11 O presente registro não transfere a propriedade ou controle dos dados do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS ou dos seus clientes, inclusive Dados Pessoais, para o FORNECEDOR ("Dados"). Os Dados gerados, obtidos ou coletados a partir da prestação dos Serviços ora registrados são e continuarão de propriedade do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, inclusive sobre qualquer novo elemento de Dados, produto ou subproduto que seja criado a partir do tratamento de Dados estabelecido por este registro de preços.

20.12 Todo e qualquer tratamento de dados fora do Brasil, depende de autorização prévia e por escrito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS ao FORNECEDOR.

20.13 Sempre que Dados ou Registros forem solicitados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS ao FORNECEDOR, esta deverá disponibilizá-los em até 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser em menor prazo nos casos em que a demanda judicial, a norma aplicável ou o pedido de autoridade competente assim o exija. Caso o FORNECEDOR receba diretamente alguma ordem judicial para fornecimento de quaisquer Dados, deverá comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS antes de fornecê-los, se possível.

20.14 O ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS não autoriza a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem, ou sejam criados, a partir do tratamento de Dados estabelecido por este registro de preços

20.15 O FORNECEDOR se compromete a devolver todos os Dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que (i) o Registro de Preços for rescindido; ou (ii) com o término do presente registro de preços. Em adição, o FORNECEDOR não deve guardar, armazenar ou reter os Dados por tempo superior ao prazo legal ou necessário para a execução do presente registro de preços.

20.16 Caso os Dados do FORNECEDOR estejam contidos em um banco de Dados, além de restituir este banco de Dados de inteira propriedade do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS em qualquer hipótese de extinção deste instrumento, o FORNECEDOR deverá remeter em adição o dicionário de dados que permita entender a organização do banco de Dados, em até 10 (dez) dias ou em eventual prazo acordado entre as Partes.

20.17 Fica assegurado ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da lei, o direito de regresso em face do FORNECEDOR diante de eventuais danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação a Proteção dos Dados.

20.18 O FORNECEDOR, sempre que tiver dúvidas ou necessidades de esclarecimentos, bem como solicitações específicas, em relação ao tratamento de seus dados pessoais, pode buscar entrar em contato com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

(dpo@sebrae.com.br).

20.19 O FORNECEDOR reconhece e aceita que o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS tem o direito de realizar auditoria, por si ou por terceiro indicado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, de forma presencial ou remota com a finalidade de verificar a conformidade do FORNECEDOR quanto à legislação de proteção de dados aplicável.

20.20 O ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade do FORNECEDOR com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que o FORNECEDOR possui perante a Lei e este registro de preços.

21. DOS VÍNCULOS E ENCARGOS

21.1. Em razão da formalização do Registro de Preços, não há entre os funcionários do FORNECEDOR com preços e serviços registrados e o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, qualquer vínculo empregatício, sendo de inteira responsabilidade do FORNECEDOR o pagamento de todos os tributos e encargos de natureza fiscal, trabalhistas e previdenciários incidentes sobre o objeto.

22. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

22.1. O FORNECEDOR deve autorizar ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, no momento da assinatura do Registro de Preços, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

22.3 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores do FORNECEDOR, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

22.4 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

SEGES/MPDG nº 5/2017.

22.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

22.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste documento que sejam retidos por meio da conta- depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

22.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

22.8 O FORNECEDOR poderá solicitar a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS para utilizar os valores da conta- depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Registro de Preços.

a) Na situação do subitem acima, o FORNECEDOR deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta- depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pelo FORNECEDOR.

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

c) O FORNECEDOR deverá apresentar ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.9 Para realizar a liberação de valores referente aos itens abaixo descritos o FORNECEDOR deverá apresentar, para a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos, uma vez que a liberação dos valores antecede o pagamento da obrigação.

Item	Ocorrência da Obrigação Trabalhista
Décimo Terceiro	Pedido Formal, a partir da 2º quinzena de novembro.
Férias e 1/3 Constitucional	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
Dispensa sem Justa Causa	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
Dispensa ao Final do Contrato	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.

22.10 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Registro de Preços, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços prestados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

e previdenciários relativos ao serviço prestado.

22.11 Abaixo segue percentuais de retenção mensal que deverá incidir sobre a remuneração mensal de cada Empregado:

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas			
Percentual incidente sobre a remuneração			
ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

Nota 1: Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

Nota 2: 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 - SAT/GIIL-RAT, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

Nota 3: O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões: 13º salário; Férias e 1/3 (um terço) constitucional; Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado; e Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Obs.: Deverá ser observado o SAT (1%, 2% ou 3%) do FORNECEDOR para calcular os encargos previdenciários, considerando que, o SAT da empresa sempre estará na Planilha de Formação de Custos. Devendo ser conferida mensalmente pela Fiscalização do prestados.

15. ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

Nº do Processo:

Lição N°: /

Dia / / às : horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	AC000025/2021
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE/AC	0,60%	
G	INCRA	0,20%	



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

H	FGTS	8,00%	
	Total		

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diárias

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	

Total	
--------------	--

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do Registro de Preços).	



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

16. ANEXO III – MODELO SUGERIDO DE PLANILHA DE VALOR GLOBAL MENSAL E TOTAL DOS SERVIÇOS

POSTO DE SERVIÇO	LOCAL	SALÁRIO	QDT DE POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Auxiliar Administrativo	Rio Branco/AC		22			
	Cruzeiro do Sul/AC		2			
Auxiliar de Artífice	Rio Branco/AC		1			
Administrativo Supervisor	Rio Branco/AC		1			
	Cruzeiro do Sul/AC		1			
Supervisor de Contratos	Rio Branco/AC		3			
Auxiliar de Compras	Rio Branco/AC		8			
Supervisor Atendimento Remoto	Rio Branco/AC		1			
Auxiliar de Departamento Pessoal	Rio Branco/AC		1			
Atendente	Rio Branco/AC		10			
	Cruzeiro do Sul/AC		3			
	Brasiléia/Epitaciolândia		2			
Secretaria	Rio Branco/AC		1			
TOTAL						

SEBRAE
Serviço de Apoio às
Micro e Pequenas Empresas
Acre

RIO BRANCO - AC
Avenida Ceará, 3693 - 7º BEC
CEP: 69918-108 - Rio Branco - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3216.2100
CNPJ: 63.595.557/0001-32
Site: www.ac.sebrae.com.br

CRUZEIRO DO SUL - AC
Boulevard Thaumaturgo, 1.148 - Centro
CEP: 69980-000 - Cruzeiro do Sul - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3322.3317
Site: www.ac.sebrae.com.br

BRASILEIA - AC
Av. Rui Lino, 876 - Centro
CEP: 69932-000 - Brasiléia - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3546-4384
Site: www.ac.sebrae.com.br



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

17. ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Registro de Preços nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o SEBRAE/AC/AC para (objeto da licitação).
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
 - a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
 - b) Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;
 - c) Prejuízos diretos causados ao SEBRAE/AC/AC decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
 - d) Obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pelo CONTRATADA.
3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do SEBRAE/AC/AC.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.
6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o SEBRAE/AC/AC.
7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do SEBRAE/AC/AC se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do SEBRAE/AC/AC qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do Registro de Preços, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.
9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.
10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)
(Instituição garantidora)
(Assinaturas autorizadas)



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

18. ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

Ao

SEBRAE/AC - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Acre – Avenida Ceará nº 3693, Bairro 7º BEC.

Ref.: FORNECIMENTO, SOB DEMANDA, DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS, E DE ATIVIDADES AUXILIARES AO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, INCLUSOS OS ESCRITÓRIOS REGIONAIS DE CRUZEIRO DO SUL E BRASILEIA

A empresa....., CNPJ...../....., com sede na Rua/Avenida.....n.º, Telefone....., Fax....., e-mail....., propõe a essa entidade o fornecimento do objeto do pregão acima referido.

I) OBJETO: FORNECIMENTO, SOB DEMANDA, DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS, E DE ATIVIDADES AUXILIARES

II) PROPOSTA:



Microsoft Excel
Worksheet

Observação:

a) Esta proposta somente deverá ser preenchida e entregue pelo licitante vencedor, conforme item 7.2 do edital.

III) Os preços ofertados são justos e certos, e não sofrerão qualquer tipo de reajuste durante o processo licitatório, bem como durante a vigência da ata de registro de preço, inclusive com suas possíveis prorrogações.

IV) VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias (mínimo de 60 dias).

V) Os preços ofertados deverão ser iguais ou inferiores àqueles máximos estabelecidos, sob pena de desclassificação da proposta.

Cidade, de de 2021

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

19. ANEXO VI – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/AC - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Acre

Ref.: FORNECIMENTO, SOB DEMANDA, DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS, E DE ATIVIDADES AUXILIARES AO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, INCLUSOS OS ESCRITÓRIOS REGIONAIS DE CRUZEIRO DO SUL E BRASILEIA

A Empresa , inscrita no CNPJ sob n.º....., Inscrição Estadual n.º , com endereço na rua , n.º , nesta cidade de/...., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade pregão, acima referenciado:
DECLARA QUE:

- I) Examinou cuidadosamente o edital, inteirou-se de todos os seus detalhes e com eles concorda, aceita todos os seus termos e condições e a eles desde já se submete;
- II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebeu todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- III) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais despesas com materiais, confecções de provas, mão-de-obra especializada, equipamentos, espaço físico para aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos (prova escrita e entrevista técnica), seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, confecções de provas, mão-de-obra especializada, equipamentos, espaço físico para aplicação dos instrumentos de avaliação dos candidatos (prova escrita e entrevista técnica), seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da licitação.
- IV) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE;
- V) Para os fins de participação nesta licitação, declara fundamentalmente que:
 - a) está ciente, conhece e entende os termos das leis **anticorrupção** brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto ora licitado;
 - b) não foi condenada pelas práticas previstas na Lei 12.846/2013;
 - c) seus sócios, diretores, administradores, empregados, assessores, prepostos e colaboradores não cometerão, auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensação, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, bem como o desvio de finalidade da presente ata de registro de preço, ou atos lesivos expressamente previstos na Lei Federal nº 12.846/13, que



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta ata de registro de preços;

VI) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

VII) que respeita os direitos sociais dos trabalhadores preceituados na Constituição Federal e na Consolidação da Leis Trabalhistas, no que tange a não utilização e/ou a utilização dentro dos parâmetros estabelecidos em Lei, de trabalhos forçados, discriminatórios, perigosos, insalubres e penosos;

VIII) que na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados do Sistema SEBRAE.

Está ciente que a licitação NÃO SERÁ HOMOLOGADA, caso vencedora do certame, seja constatada sua inclusão no referido cadastro, por meio de consulta.

Cidade, de de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

20. ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao

SEBRAE/AC - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Acre

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa estabelecida na Rua , n.º, bairro, cidade....., Estado....., CNPJ n.º é nosso fornecedor de (descrever o serviço), cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante a prestação de serviços, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

...../Estado, de de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

Cargo

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes deste modelo e nas exigências dispostas no subitem 6.5.1 do edital.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

21. ANEXO VIII – TERMO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas.

A empresa é optante do sistema de tributação chamado de Simples Nacional (LC n.º 123/2006):

sim

não

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

22. ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP N.º/2021

SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ACRE – SEBRAE/ACRE, sociedade civil sem fins lucrativos, integrante e vinculado ao Sistema Sebrae, com sede à Avenida Ceará, nº. 3693, Bairro 7º BEC, Rio Branco/AC, inscrito no CNPJ (MF) nº. 63.595.557/0001-32, neste ato representado por seu Diretor-Superintendente, XXXXXXXXXXXXXXXX (Termo de Posse nº. 02/2019 de 02.01.2019), brasileiro, solteiro, advogado, portador da Carteira de Identidade nº. XXXXXX, expedida pela SSP/AC, e inscrito no CPF/MF nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, e o Diretor de Administração e Finanças, XXXXXXXXXXXXXXX (Termo de Posse nº. 04/2019 de 02.01.2019), brasileiro, casado, administrador, portador da Carteira de Identidade nº. XXXXXX, expedida pela SSP/AC, e inscrito no CPF/MF nº. XXXXXXXXXX, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, e o **FORNECEDOR** registrado na forma abaixo:

XXXXXXXXXXXXXX, registrado sob o nome fantasia XXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. XXXXXXXXXX, estabelecido à Rua XXXXXXXXXX, nº. xxx, Bairro XXXXXXXXXXXX, C.E.P.: XXXXXXXXXX, Rio Branco/AC, telefone para contato: (0xxxx) XXXXXXXXXXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado por sua Administradora, XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, empresária, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº. XXXXXX, expedida pela SSP/AC, e inscrita no CPF/MF sob o nº. XXXXXXXXXX, residente à Rua XXXXXXXX, nº. XXXX, Quadra XXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, C.E.P.:, telefone para contato: (068), Rio Branco/AC.

Resolvem celebrar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – RP nº. 00XX/2021, relativa ao PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 25/2021 (editoral do Pregão Eletrônico SRP n.º 25/2021, inclusive as especificações técnicas constantes do referido processo de licitação, assim como os termos da proposta, integram esta ata de registro de preço, independente de transcrição) - Processo Administrativo GEDOC nº. 202125662001, sujeitando-se as partes às normas constantes na Resolução CDN nº. 361/2021, Resolução CDN nº 294/2018 e Resolução CDN nº. 297/2018, assim como as cláusulas e condições abaixo exaradas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Fornecimento, sob demanda, de mão de obra terceirizada para a prestação de serviços de apoio administrativos, e de atividades auxiliares ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, inclusos os Escritórios Regionais de Cruzeiro do Sul e Brasiléia.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento podendo ser prorrogado nos termos da Resolução CDN nº. 361/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO QUANTITATIVO DOS POSTOS DE SERVIÇOS ESTIMADOS

3.1. Para a execução dos serviços de que trata este Registro de Preços, estima-se o quantitativo de

postos abaixo:

Prédio Sede do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS – Rio Branco/AC			
Item	Posto de Serviço	CBO	Número de Posto de Serviços
01	Auxiliar Administrativo	4110-05	22
02	Auxiliar de Artífice	9143-05	1
03	Agente Administrativo Supervisor	4101-05	1
04	Supervisor de Contratos	4101-05	3
05	Auxiliar de Compras	4110-10	8
06	Supervisor Atendimento Remoto	4201-35	1
07	Auxiliar de Departamento Pessoal	4110-30	1
08	Atendente	4221-05	10
09	Secretaria	2523-05	1
Total			48

Unidade Regional do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS no Alto Acre – Brasiléia/AC			
Item	Posto de Serviço	CBO	Número de Posto de Serviços
01	Atendente	4221-05	2

Unidade Regional do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS no Juruá – Cruzeiro do Sul/AC			
Item	Posto de Serviço	CBO	Número de Posto de Serviços
01	Atendente	4110-05	3
02	Agente Administrativo Supervisor	4101-05	1
03	Auxiliar Administrativo	4110-05	2
TOTAL			6

Totalizando 56 Terceirizados, distribuídos conforme quadros acima.

4. CLAUSULA QUARTA - DOS PREÇOS

4.1.Dá-se ao presente Registro de Preços o valor global estimado de **R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, cujo preço unitário a ser pago será o consignado na proposta final apresentada no Pregão Eletrônico SRP nº. 025/2021 pelos **FORNECEDORES** constantes da presente ata, discriminado na forma abaixo:

XXXXXXXXXXXX: FORNECEDOR vencedor dos itens XX a XX com o valor total de **R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX)**.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

5. CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÕES E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços objeto deste Registro de Preços serão executados conforme categorias e respectivas atribuições a seguir previstas:

5.1.1 Auxiliar Administrativo (4110-05)

Qualificação mínima:

- e) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- f) Experiência em atividades administrativas;
- g) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- h) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.

Atribuições:

- j) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- k) Operar microcomputadores;
- l) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- m) Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- n) Acompanhar a publicação de atos normativos relacionados à área de atuação;
- o) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- p) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- q) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- r) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- p) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- q) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- r) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- s) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- t) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Perfil Comportamental:

- g) Ter iniciativa.
- h) Ser bem organizado.
- i) Ser paciente.
- j) Ser diplomático.
- k) Ter habilidade de relacionar-se com pessoas diferentes.
- l) Ter facilidade de adaptação a novos serviços e tarefas.

5.1.2 Auxiliar de Compras (4110-05)

Qualificação mínima:

- e) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;

SEBRAE
Serviço de Apoio às
Micro e Pequenas Empresas
Acre

RIO BRANCO - AC
Avenida Ceará, 3693 - 7º BEC
CEP: 69918-108 - Rio Branco - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3216.2100
CNPJ: 63.595.557/0001-32
Site: www.ac.sebrae.com.br

CRUZEIRO DO SUL - AC
Boulevard Thaumaturgo, 1.148 - Centro
CEP: 69980-000 - Cruzeiro do Sul - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3322.3317
Site: www.ac.sebrae.com.br

BRASILEIA - AC
Av. Rui Lino, 876 - Centro
CEP: 69932-000 - Brasileia - Acre - Brasil
Tel.: (68) 3546-4384
Site: www.ac.sebrae.com.br



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- f) Experiência em atividades de cotação de preço e elaboração de planilhas;
- g) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- h) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.

Atribuições:

- m) Realizar pesquisa de Mercado para aquisição de bens e serviços
- n) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- o) Operar microcomputadores;
- p) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- q) Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- r) Acompanhar a publicação de atos normativos relacionados à área de atuação;
- s) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- t) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- u) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- v) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- w) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- x) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Perfil Comportamental:

- g) Ter Proatividade.
- h) Ser Cordial.
- i) Ter Discrição.
- j) Ter Boa Comunicação.
- k) Ter Organização.
- l) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.3 Agente Administrativo Supervisor (4101-05)**Qualificação mínima:**

- e) Ensino Superior Completo em qualquer área de formação;
- f) Experiência em atividades administrativas de gerenciamento e controle de pessoal;
- g) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- h) Comprovar no mínimo 01 (um) anos de experiência profissional na função.

Atribuições:**Supervisionar rotinas administrativas**

- k) Reportar-se ao fiscal do Registro de Preços para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

dos serviços;

- I) Relatar ao Fiscal do Registro de Preços, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- m) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao Registro de Preços;
- n) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa;
- o) Definir período de férias, da mão-de-obra necessária à execução dos serviços, em conjunto com o fiscal do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;
- p) Atender aos empregados da empresa;
- q) Providenciar as coberturas de afastamentos;
- r) Entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso;
- s) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- t) Administrar bens patrimoniais.
- p) Administrar Material de consumo.
- q) Administrar Material de Expediente.
- r) Organizar documentos.
- s) Gestão de Equipe.

Perfil Comportamental:

- g) Ter Proatividade
- h) Ser Cordial
- i) Ter Discrição
- j) Ter Boa Comunicação
- k) Ter Organização
- l) Ser Dedicado ao que faz

5.1.4 Supervisor de Atendimento Remoto (4101-05)**Qualificação mínima:**

- d) Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com conhecimento em supervisão de equipes e monitoramento de fila de chamados.
- e) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.
- f) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;

Atribuições:

- g) Manter os relatórios de indicadores de qualidade e desempenho da equipe, produtividade, qualidade de atendimento.
- h) Atuar na supervisão de atendimento ao cliente.
- i) Aplicar feedback pontual e avaliações periódicas da equipe.
- j) Capacitar tecnicamente a equipe para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços.
- k) Buscar atualização dos procedimentos inerentes à boa execução do serviço.
- l) Gestão de Equipe.

Perfil Comportamental:



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- g) Ter Proatividade.
- h) Ser Cordial.
- i) Ter Discrição.
- j) Ter Boa Comunicação.
- k) Ter Organização.
- l) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.5 Supervisor de Contrato (4101-05)

Qualificação mínima:

- d) Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com conhecimentos de coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à Gestão de Contratos.
- e) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.
- f) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook.

Atribuições:

- i) Supervisionar e orientar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão dos contratos administrativos;
- j) Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;
- k) Orientar as áreas interessadas, observando aos preceitos legais, com vistas ao aperfeiçoamento de contratos internos e de compras.
- l) Coordenar e acompanhar a instrução processual, a execução orçamentária e financeira, o reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação de preços, reajustes, revisões) e a execução de penalidades contratuais, com vistas à realização da plena execução dos contratos;
- m) Acompanhar as atividades de controle e diligência dos contratos prestando apoio técnico aos respectivos fiscais e gestores de contratos, em observância às condições pactuadas;
- n) Acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços, executadas em cada setor;
- o) Auxiliar outras áreas internas na confecção de termos de referência e minutas de termos aditivos e apostilamento contratuais;
- p) Avaliar o resultado da execução dos contratos, como forma de realimentar o processo.

Perfil Comportamental:

- g) Ter Proatividade.
- h) Ser Cordial.
- i) Ter Discrição.
- j) Ter Boa Comunicação.
- k) Ter Organização.
- l) Ser Dedicado ao que faz.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

5.1.6 Auxiliar de Artífice (9143-05)

Qualificação mínima:

- c) Ensino Fundamental
- d) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.

Atribuições:

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração; preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

Perfil Comportamental:

- g) Ter Proatividade.
- h) Ser Cordial.
- i) Ter Discrição.
- j) Ter Boa Comunicação.
- k) Ter Organização.
- l) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.7 Auxiliar de Departamento Pessoal (4110-30)

Qualificação mínima:

- e) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- f) Experiência em atividades de Gestão de Pessoal
- g) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;
- h) Comprovar no mínimo 01 (um) ano de experiência profissional na função.

Atribuições:

Atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão.

Perfil Comportamental:

- g) Ter Proatividade.
- h) Ser Cordial.
- i) Ter Discrição.
- j) Ter Boa Comunicação.
- k) Ter Organização.
- l) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.8 Atendente (4221-05)

Qualificação mínima:



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

- d) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- e) Experiência em atividades de atendimento ao público;
- f) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;

Atribuições:

Repcionam e prestam serviços aos clientes. Prestam atendimento telefônico e fornecem informações.

Perfil Comportamental:

- g) Ter Proatividade.
- h) Ser Cordial.
- i) Ter Discrição.
- j) Ter Boa Comunicação.
- k) Ter Organização.
- l) Ser Dedicado ao que faz.

5.1.9 (Secretaria) (2523-05)

Qualificação mínima:

- d) Superior Completo
- e) Experiência em atividades de assessoramento, digitação, elaboração de Atas, cartas, ofícios etc.
- f) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e Outlook;

Atribuições:

Assessorar gerentes, coordenadores, diretores na elaboração de documentos oficiais atender clientes externo e internos controlar documentos e correspondências participar de reuniões de ats e pautas etc.

Perfil Comportamental:

- g) Ter Proatividade.
- h) Ser Cordial.
- i) Ter Discrição.
- j) Ter Boa Comunicação.
- k) Ter Organização.
- l) Ser Dedicado ao que faz.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA JORNADA DE TRABALHO

6.1. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:30 às 12:00 e 14:00 às 17:30 horas, de segunda a sexta, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.

6.2. Caso ocorram situações em que se faça necessária à execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, até no máximo 02 (duas) horas por dia, essas serão compensadas oportunamente a critério da Administração.

6.3. Caso o horário de expediente do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.4. Por necessidade de atendimento das demandas do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, eventualmente, os prestadores de serviços poderão realizar suas atividades fora do local de trabalho estabelecido no item 3. Para isso o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS pagará ajuda de custo diretamente ao prestador de serviço, nos termos e condições estabelecidas na IN 02/1997 alterada pela Resolução 02/2021.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RESULTADOS ESPERADOS

7.1. Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas internas e externas do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, com a finalidade de agilizar e dar mais segurança aos serviços de apoio administrativo e tecnológico, contribuindo assim para alcance pleno das atividades finalísticas e ao alcance dos objetivos e metas institucionais do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS ficará como Fiscal XXXXXX, telefones (68) 3216-XXXX, ou por e-mail: e XXXX@ac.sebrae.com.br, como Gestor o XXXXXXXXX, telefone (68) 3216-XXXX, ou por e-mail: XXXXXXXX@ac.sebrae.com.br; Na ausência o XXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXX@ac.sebrae.com.br; ou no telefone (68) 3216-XXXX.

8.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS o direito de rescindir unilateralmente o Registro Preços, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 (dois) anos (cfe. art. 32 da Resolução CDN nº 361/2021).

8.3. O Gestor do Registro de Preços deverá comunicar à autoridade superior e ao Ordenador de Despesas da Instituição o descumprimento de qualquer das cláusulas contratuais ou outras ocorrências que influenciem ou possam vir a influenciar no bom andamento do Registro de Preços, informando inclusive quais as providências adotadas caso as tenha implementado;

8.4. Deverá também o Gestor do Registro de Preços comunicar ao FORNECEDOR qualquer das ocorrências mencionadas no subitem anterior, bem como quais providências devam ser tomadas para saná-las.

9. CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento ocorrerá em conta corrente de titularidade do FORNECEDOR, mediante a conferência e apresentação a Unidade de Suporte aos Negócios, da Nota Fiscal, acompanhada de comprovante(s) de regularidade fiscal (certidão negativa da Receita Federal, INSS, FGTS, Fazenda Municipal e Trabalhista) e respectivos comprovantes de recolhimento previdenciário.

9.2 A forma de pagamento será conforme quantitativo descrito na Autorização de Fornecimento- AF.

9.3 Da Nota Fiscal deverá constar, obrigatoriamente, a descrição dos postos (de acordo com local da prestação do serviço) o número da autorização de fornecimento, o número da Ata de Registro de Preço

e o número do Processo Licitatório e sua respectiva modalidade.

9.4 A nota fiscal deverá ser entregue no protocolo do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS a partir do 1º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço. O FORNECEDOR deverá apresentar a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS junto com Nota Fiscal os documentos relacionados no item 11.2.22.

9.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota será devolvida pelo fiscal do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

9.6 Constatada a situação de irregularidade do FORNECEDOR, o mesmo será notificado, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão do Registo de Preços;

9.7 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

9.8 Transcorridos os prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do FORNECEDOR, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão da Ata;

9.9 A critério do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS poderão ser utilizados os créditos existentes em favor do FORNECEDOR para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

9.10 Ressalte-se que é vedada ao FORNECEDOR a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor do Registro de Preços celebrado com o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 13.2;

9.11 Caso ao FORNECEDOR não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada;

9.12 O ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, exigirá, no momento da assinatura do Registro de Preços, a autorização do FORNECEDOR para fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

9.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESILIÇÃO

10.1. O Registro de Preços poderá ser rescindido unilateralmente, mediante denúncia notificada à outra parte, conforme prevê o art. 473 do Código Civil, com a antedecedência de 30 (trinta) dias.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 Responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1.1** Fornecer as instruções necessárias à execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- 11.1.2** Designar o Gestor e Fiscal do Registro de Preços, para averiguação dos serviços a serem executados de acordo com o local da prestação dos serviços;
- 11.1.3** Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da FORNECEDOR, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;
- 11.1.4** Proporcionar todas as facilidades para que o FORNECEDOR possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas da Ata;
- 11.1.5** Propiciar acesso aos empregados do FORNECEDOR às suas dependências para a execução dos serviços;
- 11.1.6** Exigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto do FORNECEDOR que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 11.1.7** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.
- 11.1.8** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas no Registro de Preços.
- 11.1.9** Exigir o fiel cumprimento de todos os itens previstos neste instrumento;
- 11.1.10** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da FORNECEDOR, mediante conferência da Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso e de acordo item 11.2.22;
- 11.1.11** Acompanhar a entrega dos uniformes previamente aprovados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS para o cargo de recepcionista, rejeitando os que não apresentarem
- 11.1.12** boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- 11.1.13** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- 11.1.14** Incentivar a utilização para a promoção da sustentabilidade dentro das dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.
- 11.1.15** Não permitir que os empregados do FORNECEDOR realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.1.16** Relacionar-se com o FORNECEDOR, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.
- 11.1.17** Repassar orientações quanto ao Código de Ética do Sistema SEBRAE.
- 11.1.18** Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto do FORNECEDOR;

22.3. Responsabilidades do FORNECEDOR

11.1.19 Recrutar, selecionar e encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo descrito na Autorização de Fornecimento juntamente com a comprovação da qualificação mínima definida no item 5; além de apresentar a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e, atestados de exame admissional (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Registro de Preços;

11.1.20 Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Registro de Preços a relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço, e-mail, telefone residencial e número de celular.

11.1.21 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados, nos termos da legislação vigente.

11.1.22 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

11.1.23 Manter seus empregados identificando-os através de crachás, com fotografia recente. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente àquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.

11.1.24 Registrar, controlar e apresentar quando solicitado pelo Fiscal do Registro de Preços, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas e banco de horas existente (quando for o caso).

11.1.25 Nomear Preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do Registro de Preços, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

11.1.26 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Supervisor de Serviço.

11.1.27 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

11.1.28 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

11.1.29 Fornecer aos seus funcionários Vales transportes, Auxílio Alimentação, ou qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, conforme Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente, obedecendo aos prazos e condições este estipulado.

11.1.30 O atraso no pagamento da nota fiscal por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, decorrente de circunstâncias diversas, não exime o FORNECEDOR de promover o pagamento dos empregados no prazo previsto no item 11.2.13;

11.1.31 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário (em agência localizada na cidade na qual os serviços estejam sendo prestado) na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo mensalmente, as respectivas comprovações.

11.2.13.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no presente subitem, o FORNECEDOR deverá apresentar justificativa, a fim de que o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS possa verificar a realização do pagamento;

12.2.13.2 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das notas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

11.1.32 Encaminhar à Fiscalização do Registro de Preços, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos (escolaridade e experiência) exigidas no Item 5, respectivo contrato de serviço temporário ou outro documento que comprove o vínculo com o FORNECEDOR.

11.1.33 Os empregados do FORNECEDOR não terão nenhum vínculo com o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, ficando sob a inteira responsabilidade do FORNECEDOR os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Registro de Preços.

11.1.34 Fornecer, sempre que solicitado pela Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

11.1.35 Fornecer ao fiscal do Registro de Preços relações nominais de licenças, faltas etc, sempre que solicitado.

11.1.36 Executar diretamente o Registro de Preços, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

11.1.37 Assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Registro de Preços, ainda que acontecido nas dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Registro de Preços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

e) Fornecimento de Uniforme para os Postos que se fizerem necessários.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

11.1.38 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo FORNECEDOR deverá dar ensejo à rescisão do Registro de Preços e aplicação de sanções;

11.1.39 Apresentar sempre que solicitado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS;

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

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou AC000025/2021, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

11.1.40 Quando da extinção ou rescisão do Registro de Preços, o FORNECEDOR deverá apresentar a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

a) Relação da Totalidade dos prestadores de serviços, quais permanecerão com o FORNECEDOR e quais serão demitidos ao término do Registro de Preços;

b) Dos que receberão aviso prévio, quais cumprião o Aviso (Trabalhado) e/ou quais serão demitidos sumariamente (Indenizado);

c) Cópia dos Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d) Cópia das Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

e) Cópia dos Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e,

f) Cópia dos Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.1.41 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados (quando for o caso);

11.1.42 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

11.1.43 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

11.1.44 Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados os documentos elencados no item 11.2.1.

11.1.45 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.1.46 Agendar com a Unidade de Suporte aos Negócios, visita prévia para conhecimento do local de trabalho e obtenção das informações necessárias para elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

11.1.47 Apresentar, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do Registro de Preços, o PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o relatório assinado por médico responsável, discriminando a relação de ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional) emitidos em nome do pessoal envolvido diretamente com a execução dos serviços.

11.1.48 Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de evitarem a aglomeração de pessoas nos ambientes de trabalho, garantindo a ordem e a organização dos espaços e evitando transtornos no desenvolvimento das atividades dos setores.

Parágrafo Único. Por necessidade de atendimento das demandas do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, eventualmente, os prestadores de serviços poderão realizar suas atividades fora do local de trabalho estabelecido no item 3 e conforme determinado no item 6.5 deste Termo.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Projeto/Atividades: Suporte Operacional Relacionada a Negócios/ Ação: Gestão de Contratos Diversos/Natureza de Despesas: Serviços Contratados/ Fonte de Recursos: CSO.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

13.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste Registro de Preços de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no artigo 2º do RLCSS.

13.2. O FORNECEDOR assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS.

13.3. Nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto objeto deste Registro de Preços, ou de outra forma que não relacionada a este Registro de Preços, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

13.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes, e as determinações deste Registro de Preços.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Os critérios sobre conduta e dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar previstas nos artigos 31 e 32 da Resolução CDN nº. 361/2021 serão efetivados considerando a necessidade de instrução processual administrativa com adequação entre meios e fins, com vedação a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público:



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

14.1.1. Nas licitações promovidas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para a aplicação das respectivas sanções, quando da ocorrência das condutas a seguir relacionadas:

I - não assinar o contrato/ata de registro de preços ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 4 (quatro) meses;

II - deixar de entregar documentação exigida para o certame;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 2 (dois) meses;

III - fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

IV - ensejar o retardamento da execução do objeto;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 4 (quatro) meses;

V - não manter a proposta;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 4 (quatro) meses;

VI - falhar na execução do contrato;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 12 (doze) meses;

VII - fraudar na execução do contrato;

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 12 (doze) meses;

VIII - comportar-se de modo inidôneo:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 24 (vinte e quatro) meses; e

IX - cometer fraude fiscal:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com o Sistema Sebrae pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

Parágrafo único - Para os fins desta cláusula, considera-se:

I - retardar a execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II - não manter a proposta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando

encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III - falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo FORNECEDOR;

IV - fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**;

V - comportar-se de modo inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

14.1.2. As sanções previstas nos incisos I a IX do item **14.1.1** poderão ser majoradas em 50% (cinquenta por cento), para cada agravante, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, em decorrência do seguinte:

I - quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema SEBRAE de penalidade aplicada em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas no subitem acima, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II - quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III - quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou

IV - quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

14.1.3. As penas previstas nos incisos I, II, IV e V do item **14.1.2** poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência do previsto no item **14.1.3**, quando não tenha havido nenhum dano ao Sebrae no Acre, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

II - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

14.1.4. A penalidade a que se refere o inciso II do item **14.1.1** será afastada quando a entrega da documentação ocorrer fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, observando-se ainda, cumulativamente, que:

I - a documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;

II - o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

III - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
IV - não tenha ocorrido nenhuma hipótese de agravantes prevista no item **14.1.1**; e
V - o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no Sistema Sebrae em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

14.1.5. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

14.1.6. A aplicação das penas previstas no edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas na ata, ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**.

14.1.7. Na apuração dos fatos, o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou ao contratante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Parágrafo único – O **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** formará sua convicção com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS VÍNCULOS E ENCARGOS

15.1. Em razão da formalização do Registro de Preços, não há entre os funcionários do FORNECEDOR com preços e serviços registrados e o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, qualquer vínculo empregatício, sendo de inteira responsabilidade do FORNECEDOR o pagamento de todos os tributos e encargos de natureza fiscal, trabalhistas e previdenciários incidentes sobre o objeto.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

16.1. O FORNECEDOR deve autorizar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, no momento da assinatura do Registro de Preços, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

16.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores do FORNECEDOR, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para

movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

16.4 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

16.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

16.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste documento que sejam retidos por meio da conta- depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

16.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

16.8. O FORNECEDOR poderá solicitar a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS para utilizar os valores da conta- depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Registro de Preços

a) Na situação do subitem acima, o FORNECEDOR deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta- depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pelo FORNECEDOR.

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

c) O FORNECEDOR deverá apresentar ao ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.9. Para realizar a liberação de valores referente aos itens abaixo descritos o FORNECEDOR deverá apresentar, para a Fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos, uma vez que a liberação dos valores antecede o pagamento da obrigação.

Item	Ocorrência da Obrigações Trabalhistas
Décimo Terceiro	Pedido Formal, a partir da 2º quinzena de novembro.
Férias e 1/3 Constitucional	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
Dispensa sem justa Causa	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
Dispensa ao Final do Contrato	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.

16.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Registro de Preços, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços prestados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço prestado.

16.11. Abaixo segue percentuais de retenção mensal que deverá incidir sobre a remuneração mensal de cada Empregado:

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas			
Percentual incidente sobre a remuneração			
ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

Nota 1: Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.
Nota 2: 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 - SAT/GIIL-RAT, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.
Nota 3: O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões: 13º salário; Férias e 1/3 (um terço) constitucional; Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado; e Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Obs.: Deverá ser observado o SAT (1%, 2% ou 3%) do FORNECEDOR para calcular os encargos previdenciários, considerando que, o SAT da empresa sempre estará na Planilha de Formação de Custos. Devendo ser conferida mensalmente pela Fiscalização do prestados.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. O **FORNECEDOR**, por si, seus colaboradores ou prepostos, obriga-se, a atuar no presente Registro de Preços, em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

17.2. O **FORNECEDOR** seguirá as instruções recebidas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo o **FORNECEDOR** garantir sua lícitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

17.3. O **FORNECEDOR** deverá corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados Pessoais, caso seja solicitado pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**.

17.4. O **FORNECEDOR**, por seus colaboradores ou prepostos, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição da Contratada, ainda que este registro de preços venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

17.5. O **FORNECEDOR** compromete-se a adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações, sempre considerando o estado da técnica disponível e o nível de segurança necessário.

I. O **FORNECEDOR** deverá cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade por meio de pseudonimização ou criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.

II. O **FORNECEDOR** compromete-se a utilizar tecnologias visando à proteção das informações em todas as comunicações com compartilhamentos de Dados Pessoais pelo **FORNECEDOR** ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**.

III. O **FORNECEDOR** deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

17.6. O **FORNECEDOR** deverá realizar o registro de todas as atividades realizadas em seus sistemas/ambientes (“Registros”) que realizem tratamento de Dados Pessoais sob determinação do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, de modo a permitir a identificação de quem as realizou.

19.7. O **FORNECEDOR** somente poderá subcontratar qualquer parte dos Serviços que envolvam o tratamento de Dados Pessoais para um ou mais terceiros (“Suboperadores”) mediante consentimento prévio e por escrito do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**. Neste caso, o **FORNECEDOR** deverá celebrar um contrato escrito com o Suboperador para (i) obrigar o Suboperador às mesmas obrigações impostas por este registro de preços em relação ao **FORNECEDOR**, no que for aplicável aos Serviços subcontratados, (ii) descrever os Serviços subcontratados e (iii) descrever as medidas técnicas e organizacionais que o Suboperador deverá implementar.

17.8. O FORNECEDOR deverá monitorar, por meios adequados, sua própria conformidade e a de seus funcionários e Suboperadores com as respectivas obrigações de proteção de Dados Pessoais em relação aos Serviços e deverá fornecer ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** relatórios sobre esses controles sempre que solicitado por ela.

17.9. O FORNECEDOR deverá notificar o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** em até 24h (vinte e quatro) horas (i) de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das dis/posições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) de qualquer violação de segurança no **FORNECEDOR** ou nos seus Suboperadores; (iv) de qualquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais; (v) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.

17.10. O FORNECEDOR compromete-se a auxiliar o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**:

- I. com a suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança; e
- II. no cumprimento das obrigações decorrentes dos Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais, principalmente por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

17.11. O presente registro não transfere a propriedade ou controle dos dados do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** ou dos seus clientes, inclusive Dados Pessoais, para o **FORNECEDOR** ("Dados"). Os Dados gerados, obtidos ou coletados a partir da prestação dos Serviços ora registrados são e continuarão de propriedade do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, inclusive sobre qualquer novo elemento de Dados, produto ou subproduto que seja criado a partir do tratamento de Dados estabelecido por este registro de preços.

17.12. Todo e qualquer tratamento de dados fora do Brasil, depende de autorização prévia e por escrito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** ao **FORNECEDOR**.

17.13. Sempre que Dados ou Registros forem solicitados pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** ao **FORNECEDOR**, esta deverá disponibilizá-los em até 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser em menor prazo nos casos em que a demanda judicial, a norma aplicável ou o pedido de autoridade competente assim o exija. Caso o **FORNECEDOR** receba diretamente alguma ordem judicial para fornecimento de quaisquer Dados, deverá comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** antes de fornecê-los, se possível.

17.14. O **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** não autoriza a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem, ou sejam criados, a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Registro de preços

17.15. O **FORNECEDOR** se compromete a devolver todos os Dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que (i) o Contrato for rescindido; ou (ii) com o término do presente registro de preços. Em adição, a Contratada não deve guardar, armazenar ou reter os Dados por tempo superior ao prazo legal ou necessário para a execução do presente Registro de preços.

17.16. Caso os Dados do **FORNECEDOR** estejam contidos em um banco de Dados, além de restituir este banco de Dados de inteira propriedade do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** em qualquer hipótese de extinção deste instrumento, o **FORNECEDOR** deverá remeter em adição o



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

dicionário de dados que permita entender a organização do banco de Dados, em até 10 (dez) dias ou em eventual prazo acordado entre as Partes.

17.17. Fica assegurado ao **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da lei, o direito de regresso em face da Contratada diante de eventuais danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação a Proteção dos Dados.

17.18. O **FORNECEDOR**, sempre que tiver dúvidas ou necessidades de esclarecimentos, bem como solicitações específicas, em relação ao tratamento de seus dados pessoais, pode buscar entrar em contato com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** (dpo@sebrae.com.br).

17.19. O **FORNECEDOR** reconhece e aceita que o **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** tem o direito de realizar auditoria, por si ou por terceiro indicado pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, de forma presencial ou remota com a finalidade de verificar a conformidade da Contratada quanto à legislação de proteção de dados aplicável.

17.20. O **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que o **FORNECEDOR** possui perante a Lei e este Registro de preços.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ASSINATURAS

18.1. As Partes reconhecem que a cópia digitalizada e assinada pelas Partes e testemunhas do registro de preços, anexos e qualquer tipo de documento relacionado ao objeto do presente instrumento produz os mesmos efeitos legais da via física original, nos termos da Lei 13.874/2019 e do Decreto nº 10.278/2020, e acordam não contestar sua validade, conteúdo e integridade. As Partes convencionam ainda que o Contrato poderá ser assinado, inclusive pelas testemunhas, de forma manuscrita ou por meio eletrônico, ainda que não por certificado emitido pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2/2001. A assinatura eletrônica será feita, de comum acordo entre as Partes, na plataforma eletrônica.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 Os serviços serão executados no Prédio Sede do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, localizado na Avenida Ceará, 3693 – Bairro 7º BEC – Rio Branco/AC; na Unidade Regional do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** no Juruá, Boulevard Thaumaturgo, 1.148 – Centro – Cruzeiro do Sul/AC; e, Unidade Regional do **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** no Alto Acre, Travessa Xapuri, 317 – Centro – Brasileia/AC.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão de obra, contribuições sociais, impostos, taxas, diárias e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto;

20.2 No preenchimento da planilha de custos e formação de preços de cada categoria, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes ao AC000025/2021;

20.3 A inobservância das orientações/informações citadas no item acima, quanto ao correto



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

preenchimento da planilha de custos e formação de preços resultará na desclassificação da proposta;

20.4 Serão desclassificadas as empresas que não presentarem a Planilha de Composição da mão-de-obra (ANEXO II) de cada um dos postos de serviço ou, ainda, aquela que a composição apresente inconsistência com os índices de referência;

20.5 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação

20.5.1 O FORNECEDOR optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser vencedor, após a assinatura do Registro de Preços, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Registro de Preços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal.

20.5.2 Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. As controvérsias decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça Comum, no Foro da cidade de Rio Branco - AC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de comum acordo, as partes assinam o presente instrumento de forma eletrônica, na presença de duas testemunhas.

Rio Branco/AC, XX de XXXXXX de 2021.

Pelo ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
diretor-superintendente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
diretor de administração e finanças

Pelo FORNECEDOR:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

Nome: -----

CPF: -----

Nome: -----

CPF: -----

TESTEMUNHAS:

Nome: -----



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 25/2021

CPF: -----

Nome: -----

CPF: -----

23. ANEXO X – LEGISLAÇÃO

23.1 [Resolução CDN 361/2021 – Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE;](#)

23.2 [Resolução CDN nº 294/2018 - Tratamento diferenciado para ME, EPP e MEI nas licitações do Sistema Sebrae;](#)

23.3 [Resolução CDN nº 297/2018 - Registro de Preços no Sistema Sebrae.](#)

23.4 [Código de Ética do Sistema SEBRAE.](#)