



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
Secretaria Municipal de Administração  
Inovação Tecnológica - Diretoria de Núcleo  
Contratos  
Declaro para atender ao que dispõe no a  
94 da Lei n. 14.133/21 que o resumo  
contrato firmado entre o Município  
Alagoinhas foi publicado na Imprensa Of  
DOM e PNCP em 05 / 02 / 2025  
URS-13116  
DIRETORIA DE NÚCLEO DE CONTRATO  
(Serviços e Matrículas)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 053/2026  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 074/2025 – COPEL

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ/MF sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado Município, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Inovação Tecnológica, o Sr. **BRUNO NASCIMENTO SILVA**, inscrito no CPF/MF sob n.º 909.\*\*\*.\*\*\*-68, portador do RG sob o n.º 06.910.435-23 SSP/BA, e a **EXEMPLAR SERVICE E LIMPEZA LTDA, CNPJ: 13.531.490/0001-02, Endereço: Rua Rodrigues de Aquino, nº 267, Sala 802, Centro, João Pessoa/PB, CEP: 58.013-030**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelos Srs. **ANDRÉ LUÍS CARNEIRO AGUIAR**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 716.\*\*\*.\*\*\*-25, portador do RG sob o nº 7085757-14 SSP/BA e **MARILLIA GRAZIELLA DA SILVA ARAUJO**, brasileira, inscrita no CPF/MF sob o nº 824.\*\*\*.\*\*\*-15, formalizam a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 074/2025, oriundo do processo administrativo N.º 4093/2025, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições a seguir:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, DE NATUREZA CONTÍNUA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA.**

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	210	4.413,94	926.927,40
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	5	4.721,28	23.606,40
3	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	15	4.654,34	69.815,10
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS C/ INSA. 20%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	279	5.061,14	1.412.058,06
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS C/ INSA. 40%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	75	5.711,58	428.368,50
6	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	50	4.412,07	220.603,50
7	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL C/ INSA. 20%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	35	5.062,51	177.187,85
8	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL C/ INSA. 40%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	10	5.712,95	57.129,50
9	COVEIRO C/ INSA. 20%	44 HORAS SEMANAIS	POSTO	15	5.184,15	77.762,25
10	MAQUEIRO C/ INSA. 40%	44 HORAS SEMANAIS	POSTO	5	5.822,40	29.112,00
11	COPEIRO	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	125	4.450,09	556.261,25
12	PORTEIRO	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	70	4.551,17	318.581,90
13	VIGIA DIURNO	12 X 36 HORAS	POSTO	2	8.894,78	17.789,56
14	VIGIA NOTURNO	12 X 36 HORAS	POSTO	2	9.967,86	19.935,72
15	ARTÍFICE C/ INSA. 40%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	6	7.108,89	42.653,34
16	CABO DE TURMA	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	8	4.633,72	37.069,76
17	SERVENTE PRÁTICO	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	15	4.641,48	69.622,20
18	SERVENTE PRÁTICO C/ INSA. 20%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	5	5.291,92	26.459,60
19	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	4	4.954,42	19.817,68
20	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	1	4.954,42	4.954,42
21	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	2	4.476,18	8.952,36
22	ALMOXARIFE	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	2	5.802,16	11.604,32
23	ATENDENTE IV	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	4	5.659,13	22.636,52

MA  
ISTO  
ADM

*(Handwritten signatures)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA

24	SUPERVISOR	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	10	5.618,74	56.187,40
25	SUB-GERENTE DE SERVIÇOS	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	4	6.346,78	25.387,12
959						
VALOR TOTAL MENSAL						4.660.483,71
VALOR TOTAL (12 MESES)						55.925.804,52

1.3. Os preços constantes da proposta feita pelo PROMITENTE FORNECEDOR ficam registrados neste instrumento, vinculando toda e qualquer futura contratação entre Município e o Promitente Fornecedor.

## 2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A validade do registro de preços será de **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

## 3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:

3.1. Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

3.2. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

3.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o item 3.1 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

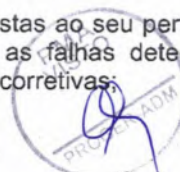
3.5. O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.6. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

## 4. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

4.1. Cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e de administração do SRP, e ainda o seguinte:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, realizando o controle dos quantitativos registrados em relação ao uso por todos os participantes.
- b) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- c) Controlar a celebração de instrumentos contratuais decorrentes desta Ata.
- d) Comunicar da celebração de contrato aos órgãos participantes, bem como as suas eventuais alterações.
- e) Colher as assinaturas e providenciar a imediata publicação da Ata de Registro de Preços, bem como das possíveis alterações na imprensa oficial.
- f) Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta ATA.
- g) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o recebimento do objeto;
- h) Verificar e aceitar as faturas emitidas pelo Fornecedor, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- i) Declarar os materiais efetivamente recebidos.
- j) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais, inclusive com o fornecimento de todos os materiais de consumo e segurança para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- k) Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- l) Prestar aos funcionários da CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários;
- m) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto a aplicação de sanções, as alterações e as revisões do Contrato;
- n) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal fim;
- o) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA**

p) Aplicar a CONTRATADA as penalidades cabíveis na forma da Lei.

**5. DAS OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE FORNECEDOR:**

5.1. O Fornecedor está obrigado a celebrar os instrumentos contratuais quando convocado, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata e o que segue:

a) Manter durante a validade da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando ao Órgão Gerenciador todos os documentos necessários, sempre que solicitado;

b) Submeter-se a todas as normas e condições estabelecidas no edital e seus anexos, que integram esta Ata de Registro de Preços independente de transcrição;

c) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto licitado;

d) Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

e) Entregar o bem licitado nos prazos previstos no edital de licitação;

f) Apresentar durante a execução da Ata, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;

g) Não utilizar a ATA, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.

h) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer fardamentos e EPI's necessários a execução dos serviços;

i) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

j) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposa, à União, ao Município, ou a terceiros;

k) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

l) Manter preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, para representa-lo na execução do Contrato, sendo que os custos com o mesmo ocorrerão às expensas da empresa contratada;

m) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, quando for o caso;

n) Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação constando os dados pessoais do empregado, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

o) Substituir imediatamente o empregado, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

p) Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

q) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

r) Conceder aos seus empregados os benefícios previstos na legislação brasileira, como também acordos, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo;

s) Fornecer aos seus funcionários quantitativos de vale-refeição e/ou alimentação suficientes para cada mês, bem como o vale-transporte também no quantitativo, necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, com base no preço da tarifa de transporte do Município;

t) Os referidos benefícios deverão ser entregues até o 1º dia útil após o início da execução da Ata/ Contrato.

u) A partir de então, os mesmos benefícios terão de ser repassados aos funcionários até o último dia do mês que antecede a utilização dos mesmos;

v) Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

w) É vedada a Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades;

x) Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o empregado;

y) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias de feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA**

- z)** Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto a substituição dos empregados alocados, os casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- aa)** Instruir seus empregados quanto a necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- bb)** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- cc)** Relatar a Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos Serviços;
- dd)** Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou documentos abaixo:
- 1) Nota Fiscal / Fatura mensal, acompanhada de planilha demonstrativa dos postos atuantes no mês de competência que se refere a Nota Fiscal, até o 5º dia do mês subsequente ao mês de prestação do serviço;
  - 2) Comprovante de recolhimento do FGTS e Previdência Social por tomador; salários dos seus empregados, juntamente com as cópias da Folha de Pagamento Analítica, arquivos SEFIP/GFIP com a Folha ou Cartões de Ponto, comprovante de pagamentos de vales-transportes, vales-alimentação ou refeição: até o 16º dia subsequente ao mês de prestação do serviço;
  - 3) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
  - 4) Relação anual da programação de férias;
  - 5) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias;
  - 6) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
  - 7) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
  - 8) Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante;
  - 9) O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento dos seus empregados nas datas regulamentares;
  - 10) 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) Fornecer os crachás a serem utilizados por seus empregados;
  - 12) Não repassar quaisquer custos de confecção de crachás a seus empregados;
  - 13) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão contratual;
  - 14) Para os fins do disposto neste Contrato, a execução completa do contrato somente se caracterizaria quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente a mão de obra utilizada;
  - 15) Manter-se em dia com as obrigações trabalhistas em consonância com os artigos 62, III, 68, IV, V e 92, XVI, da Lei no. 14.133/2021.
  - 16) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
  - 17) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-lo quando o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum que se enquadre no inciso II do § 4º do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 18) Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados alocados nos postos de trabalho, tais como: recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
  - 19) Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o CONTRATANTE;
  - 20) Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - 21) Colocar, imediatamente, a disposição do CONTRATANTE, após o recebimento da Ordem de Serviços o pessoal necessário à sua execução;
  - 22) Apresentar a relação nominal dos empregados alocados, anexada dos seus respectivos currículos;
  - 23) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA

- 24) Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da unidade ou ao interesse do serviço;
- 25) Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 26) Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, na cor e tecido conforme os padrões da CONTRATADA, cujo custo não poderá ser repassado aos empregados;
- 27) Comunicar a fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução da Ata/Contrato;
- 28) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 29) Diligenciar no sentido de que seus empregados cumpram rigorosamente os horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, devendo ainda serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 30) Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- 31) Apresentar comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, tais como: registro de ponto; recibo de pagamento de salários, adicionais, hora extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.
- ee) **Quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços o promitente fornecedor deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.**

#### 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. O objeto desta Ata de Registro de Preços será executado conforme as especificações técnicas previstas no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 074/2025.

#### 7. DO PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018).**

7.2. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

7.3. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

7.4. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

7.5. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

7.6. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA**

- 7.7. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.
- 7.8. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.
- 7.9. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.
- 7.10. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura e de planilha detalhada com a discriminação dos serviços executados, relação nominal de empregados, com CPF, local onde realizou os serviços, com preços unitários, parciais e totais, referente ao período, devendo indicar no corpo do documento fiscal o número do contrato firmado com a Contratante e o período.
- 7.11. Juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura, deverão ser encaminhadas as certidões de regularidade fiscal (Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativas de Débitos Trabalhistas, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Tributários Junto a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débitos Tributários Junto a Fazenda Municipal. Também deverá ser encaminhada a GFIP, CEF1P e as comprovações de pagamento de auxílio alimentação e comprovações de pagamento de auxílio transporte.
- 7.12. Deverão ser emitidas quatro Notas Fiscais/Faturas a cada mês, sendo um referente aos empregados lotados na SEAI (Secretaria Municipal de Administração e Inovação Tecnológica), outro referente aos empregados lotados na SESAU (Secretaria Municipal de Saúde), outro referente aos empregados da SEDUC (Secretaria Municipal de Educação) e outra referente aos empregados lotados na SEDES (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social).
- 7.13. Na emissão da Nota Fiscal referente à execução dos serviços conforme cláusula contratual, deverá acompanhar planilha com o detalhamento dos postos de trabalho com suas respectivas cargas horárias e valores que compõem a remuneração.
- 7.14. O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta devendo para isso, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 7.15. Previamente a cada pagamento, a Contratante realizará consulta para verificação da sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a Contratada deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela Administração, a sua regularização.
- 7.16. Em caso de irregularidade, a Contratante notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 5 (cinco) dias.
- 7.17. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal.
- 7.18. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa Contratada, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita e/ou enquadrada em sistema.

**8. DA REVISÃO DE PREÇOS:**

- 8.1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 8.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.
- 8.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 8.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- 8.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
- 8.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido da prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:
- I - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA**

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**8.7.** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

**8.8.** Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

**8.9.** Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem 8.8, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

**8.10.** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**8.11.** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**8.12.** Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

**8.13.** Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**8.14.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

**9. DO CANCELAMENTO:**

**9.1.** O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

**9.2.** A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II - Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

**9.3.** No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.4.** O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

**10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**10.1.** As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

**10.2.** O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial da Ata;

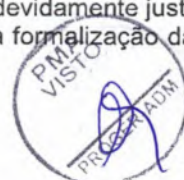
II. dar causa à inexecução parcial da Ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total da Ata;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a formalização da Ata, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA

- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução da Ata;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.3.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

- a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 10.2 que não acarretem prejuízos ao Fornecedor ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).
- b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):
  - b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total da Ata.
  - b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total da Ata.
  - b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".
  - b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.
- c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.
- d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).
- e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 10.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

**10.4.** A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**10.5.** As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

**10.6.** Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**10.7.** Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

**10.8.** As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

**10.9.** Situações agravantes:

**10.10.** As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS  
ESTADO DA BAHIA**

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

**10.11. Situações atenuantes:**

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 10.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea "f", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

**10.12.** A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

**10.13.** Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

**11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:**

**11.1.** A Gestão da prestação dos serviços caberá à Secretaria Municipal de Administração e Inovação Tecnológica, e Fiscalização e acompanhamento pelo Fiscal Administrativo da unidade demandante, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto contratado, obedecendo aos termos da ata de registro de preço/contrato e os demais documentos que o integram.

**11.2.** O Fiscal da ata/contrato não terá nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa contratada para a prestação dos serviços objeto deste instrumento, cabendo-lhe, no acompanhamento e fiscalização da ata/contrato, registrar todas as ocorrências relacionadas a sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

**11.3.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

**11.3.1.** Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termo do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa contratada, sem ônus para o Município de Alagoinhas.

**11.3.2.** A fiscalização e o acompanhamento da execução da ata consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da ata/contrato.

**11.4.** O fiscal administrativo do contrato será a servidora **Lirian Maria Oliveira Alcantara**, matrícula nº 19857.

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**12.1.** Fica eleito o foro da Cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Alagoinhas/BA, 05 de fevereiro de 2026.....

**BRUNO NASCIMENTO SILVA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA  
CONTRATANTE**

**AGNELISE ALCANTARA  
EXEMPLAR SERVICE E LIMPEZA LTDA  
CONTRATADA**





**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**  
**CERTIDÃO NEGATIVA**  
**DE**  
**LICITANTES INIDÔNEOS**

Nome completo: **EXEMPLAR SERVICE E LIMPEZA LTDA**

CPF/CNPJ: **13.531.490/0001-02**

**O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).**

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 11:46:34 do dia 03/02/2026, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:5>

Código de controle da certidão: IOX7030226114634

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **EXEMPLAR SERVICE E LIMPEZA LTDA**

CPF/CNPJ: **13.531.490/0001-02**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

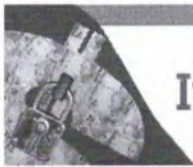
*O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 11:46:57 do dia 03/02/2026 , com validade até o dia 05/03/2026.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: CF4WRht1DlzVCCo3mM3D

*Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.*



# Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

## Certidão Negativa

**Certifico que nesta data (03/02/2026 às 11:47) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 13.531.490/0001-02.**

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 6982.0A72.54C0.3034 no seguinte endereço: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/autenticar\\_certidao.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php)



## EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### AVISO DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 053/2026.

PE 074/2025 – SRP – Ata de Registro de Preços n.º 053/2026. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, DE NATUREZA CONTÍNUA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA** - Fornecedor: **EXEMPLAR SERVICE E LIMPEZA LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.531.490/0001-02. Órgão Gerenciador: Secretária Municipal da Administração e Inovação Tecnológica. - Vigência: 12 meses. Data de Assinatura: 05/02/2026. Valor mensal R\$ 4.660.483,71 (quatro milhões, seiscentos e sessenta mil, quatrocentos e oitenta e três reais e setenta e um centavos) – Valor anual R\$ 55.925.804,52 (cinquenta e cinco milhões novecentos e vinte e cinco mil oitocentos e quatro reais e cinquenta e dois centavos).

Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	210	4.413,94	92.6927,40
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	5	4.721,28	23.606,40
3	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	15	4.654,34	69.815,10
4	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS C/ INSAL 20%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	279	5.061,14	1.412.058,06
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS C/ INSAL 40%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	75	5.711,58	428.368,50
6	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	50	4.412,07	220.603,50
7	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL C/ INSAL 20%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	35	5.062,51	177.187,85
8	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL C/ INSAL 40%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	10	5.712,95	57.129,50
9	COPEIRO C/ INSAL 20%	44 HORAS SEMANAIS	POSTO	15	5.184,15	77.762,25
10	MAQUEIRO C/ INSAL 40%	44 HORAS SEMANAIS	POSTO	5	5.822,40	29.112,00
11	COPEIRO	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	125	4.450,09	556.261,25
12	PORTEIRO	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	70	4.551,17	318.581,90
13	MGIA DIURNO	12 X 36 HORAS	POSTO	2	8.894,78	17.789,56
14	MGIA NOTURNO	12 X 36 HORAS	POSTO	2	9.967,86	19.935,72
15	ARTÍFICE C/ INSAL 40%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	6	7.108,89	42.653,34
16	CABO DE TURMA	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	8	4.633,72	37.069,76
17	SERVENTE PRÁTICO	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	15	4.641,48	69.622,20
18	SERVENTE PRÁTICO C/ INSAL 20%	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	5	5.291,92	26.459,60
19	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	4	4.954,42	19.817,68



20	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	1	4.954,42	4.954,42
21	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	2	4.476,18	8.952,36
22	ALMOXARIFE	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	2	5.802,16	11.604,32
23	ATENDENTE IV	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	4	5.659,13	22.636,52
24	SUPERVISOR	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	10	5.618,74	56.187,40
25	SUB-GERENTE DE SERVIÇOS	40 HORAS SEMANAIS	POSTO	4	6.346,78	25.387,12
959						
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>						<b>4.660.483,71</b>
<b>VALOR TOTAL (12 MESES)</b>						<b>55.925.804,52</b>