



ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE

Avenida Ceará n.º 3556, - Bairro 7º BEC, Rio Branco/AC, CEP 69918-108
- <http://iteracre.acre.gov.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 27/2024/ITERACRE

Processo nº 0053.013366.00097/2024-22

APRESENTAÇÃO

0.1. Este Termo de Referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

0.2. O Departamento Administrativo e a Diretoria Executiva e Administrativa e Financeira, é a unidade administrativa responsável pelas informações que auxiliaram a elaboração deste Termo de Referência.

1. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

1.1. A legislação e normas que regem esta licitação estão listadas abaixo, sem prejuízo da aplicação de outras regras dispostas em normas complementares que regulam os processos licitatórios na Administração Pública Estadual.

1.1.1. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1.1.2. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

1.1.3. Lei Federal nº 10.192/2001 – Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências.

1.1.4. Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

1.1.5. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e as alterações da Lei Complementar nº 147, de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

1.1.6. Lei Estadual Nº 2.408 de 22 de dezembro de 2010 – Dispõe sobre a desconsideração da personalidade jurídica para estender os efeitos das sanções de declaração de inidoneidade, suspensão e impedimento de licitar e contratar com a administração pública, às pessoas físicas e jurídicas que especifica.

1.1.7. Lei Estadual nº 3.094, de 23 de dezembro de 2015 – Dispõe sobre o repasse de pagamentos das empresas terceirizadas que prestam serviços para o Estado do Acre.

1.1.8. Decreto Estadual nº. 5.965, de 30 de dezembro de 2010 – Dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por fornecedores nas licitações, suas dispensas e inexigibilidades e nos contratos no âmbito da Administração Pública do Estado do Acre.

1.1.9. Decreto Estadual nº. 5.967, de 30 de dezembro de 2010, e as alterações dos Decretos Estaduais nºs. 7.477 de 14 de abril de 2014 e 9.457 de 08 de agosto de 2018 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública do Estado do Acre.

1.1.10. Decreto Estadual nº 5.966 de 30 de dezembro de 2010 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas nas contratações de bens, prestação de serviços e execução de obras, no âmbito da Administração Pública estadual direta e indireta.

1.1.11. Decreto Estadual nº 4.767, de 06 de dezembro de 2019 - Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns no âmbito do Estado do Acre.

1.1.12. Decreto Estadual nº. 4.735, de 17 de maio de 2016 (revogado em parte pelo Decreto nº 4.904/2019) – Dispõe sobre os procedimentos para licitação e acompanhamento dos contratos de serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pelo Poder Executivo Estadual.

1.1.13. Decreto Estadual nº. 3.753, de 13 de agosto de 2019 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Acre e revoga o Decreto nº 537, de 04 de fevereiro de 2019.

1.1.14. Instrução Normativa PGE nº 01/2013 – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Estadual, visando evitar condenações subsidiárias do Estado do Acre em processos trabalhista.

1.1.15. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, de 25 de maio de 2017, e as alterações da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 07/2018, de 20 de setembro de 2018 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

1.1.16. Demais normas legais e regulamentares aplicáveis, e pelas condições e exigências estabelecidas em Edital.

2. **OBJETO E ESPECIFICAÇÃO**

2.1. **OBJETO**

2.1.1. Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de *apoio administrativo e operacional (supervisor administrativo, Nível Superior II, auxiliar administrativo, Técnico de suporte de informática, agente de portaria diurno e noturno, motorista , artífice de serviços gerais e operador de roçadeira)*, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito do Instituto de Terras do Acre, na capital e interior do Estado.

2.2. **ESPECIFICAÇÃO**

2.2.1. **DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

LOTE I							
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quant. p/ Contratação	Quant. de Meses	Valor Unitário R\$	Valor Mensal Estimado R\$	Valor Anual Estimado R\$
1	Auxiliar Administrativo	Posto	20	12	4.617,64	92.352,80	1.108.233,60
2	Supervisor Administrativo	Posto	12	12	8.343,74	100.124,88	1.201.498,56
3	Nível Superior II	Posto	12	12	9.855,80	118.269,60	1.419.235,20
4	Técnico de suporte em Informática	Posto	08	12	6.066,93	48.535,44	582.425,28
5	Motorista (categoria AB)	Posto	08	12	4.241,53	33.932,24	407.186,88
6	Motorista (categoria D)	Posto	08	12	5.125,81	41.006,48	492.077,76
7	Artífice de Serviços Gerais (eletricista)	Posto	08	12	5.595,94	44.767,52	537.210,24
8	Artífice de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro e Encanador)	Posto	08	12	5.125,81	41.006,48	492.077,76
VALOR TOTAL ESTIMADO LOTE I - R\$						519.995,44	6.239.945,28

A empresa deverá incluir na sua planilha de composição de custos a periculosidade em percentual de 30% (trinta por cento), para o posto de Artífice de Serviços Gerais do tipo eletricista.

2.2.2. As descrições dos cargos, as atribuições, os pré-requisitos, grau de instrução, exigências legais, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas nos Quadros 1 a 11 do Apêndice “A” deste TDR.

2.2.3. Os profissionais a serem indicados pela Empresa contratada serão submetidos à avaliação através de currículo vitae e entrevistas. O estágio curricular realizado pelo candidato pode ser aceito como tempo de experiência na função requerida.

2.2.4. A estimativa total de empregados a serem alocados para a execução dos serviços é de **84 (oitenta e quatro)**, conforme apresentado abaixo, sendo:

LOTE I		
Item	Cargo	Quantidade p/ Registro

		Posto de Trabalho [a]	Empregados por Posto de Trabalho [b]	Total de empregados [c] = [a] x [b]
1	Auxiliar Administrativo (nível médio).	20	1	20
2	Supervisor Administrativo (nível superior).	12	1	12
3	Nível Superior II	12	1	12
4	Técnico de suporte em Informatica	08	1	08
5	Motorista (categoria AB)	08	1	08
6	Motorista (categoria D)	08	1	08
7	Artífice de Serviços Gerais (eletricista)	08	1	08
8	Artífice de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro e Encanador)	08	1	08
Total de Empregados - LOTE I				84

2.3. Os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por preço unitário, sendo os prazos de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.3.1. Os serviços serão executados por meio de postos de trabalho.

2.3.2. Os quantitativos especificados no subitem 3.2.1 deste TDR, consubstanciam a estimativa de execução para o período de validade da Ata de Registro de Preços/Contrato, reservando-se à Administração contratante o direito de executar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster de executar o lote/ítem especificado.

2.3.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), os quantitativos de postos de trabalho para registro e salário mínimo de referência base são os seguintes:

LOTE I				
Item	Descrição do Cargo	CBO	Salário Base Mínimo de Referência*	Total de Postos p/ Registro
1	Auxiliar Administrativo	4110-050	R\$ 1.624,00	20
2	Supervisor Administrativo	4101-05	R\$ 3.296,00	12
3	Nível Superior II	P8174	R\$ 3.929,00	12
4	Técnico de suporte em Informática	313220	R\$ 2.295,00	08
5	Motorista (categoria AB)	7823-05	R\$ 1.482,00	08
6	Motorista (categoria D)	7824-10	R\$ 1.871,00	08

7	Artífice de Serviços Gerais (eletricista)	9922-25	R\$ 1.871,00	08
8	Artífice de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro e Encanador)	9922-25	R\$ 1.871,00	08

A empresa deverá incluir na sua planilha de composição de custos a periculosidade em percentual de 30% (trinta por cento), para o cargo de Artífice de Serviços Gerais do tipo eletricista.

3. **MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

- 3.1. Modalidade: Pregão
- 3.2. Forma: Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preço
- 3.3. Critério de Julgamento: Menor Preço por Lote

4. **JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SRP**

4.1. A contratação mediante o Sistema de Registro de Preços encontra previsão no Decreto Estadual nº 5.967/2010, determinando que as características dos bens e serviços a serem contratados por meio dessa sistemática se encontram previstas no art. 3º do mencionado Decreto, que dispõe nos seguintes termos:

Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:
I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
III - quando for conveniente a contratação para aquisição de bens ou prestação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
[...]

4.2. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o ato da contratação.

5. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADOS ESPERADOS**

5.1. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

5.2. A contratação em pauta, mediante a terceirização dos serviços é indispensável para o Instituto de Terras do Acre- ITERACRE possa desempenhar suas atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Necessário ressaltar a pouca quantidade das categorias profissionais abrangidas neste termo no quadro de pessoal do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE , figurando a terceirização como a alternativa cabível para atender a necessidade existente, bem como não são consideradas atividades-fim e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta.

5.3. Salientamos que a demanda de atividades neste Instituto de Terras do Acre é muito elevada e que o quadro de funcionários é insuficiente para a execução das inúmeras atividades, as quais tratam-se de serviços essenciais para propiciar segurança ao público alvo, aos funcionários e a comunidade em geral que se utiliza dos serviços prestados e centros que se encontram nos municípios do Estado do Acre.

5.4. A terceirização dos serviços consiste na execução indireta das atividades materiais, e compreende basicamente a contratação de empresas especializadas para desenvolver atividades ligadas à área meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com a Administração, proporcionando maior produtividade ao Órgão, sendo um processo de gestão pelo qual se repassam as atividades a terceiros, com os quais se estabelece uma relação de parceria, ficando o ITERACRE concentrado em tarefas essencialmente ligadas às atividades finalísticas.

5.5. Os serviços de natureza contínua, conforme definição apresentada na Subseção II, art. 15 da IN nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, "...são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."

5.6. No caso em tela, é notório que a ausência dos supracitados serviços comprometerão, de forma desastrosa, as atividades desenvolvidas por esta instituição. Portanto, há sim, expressa necessidade de contratação destes serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, visando garantir o bom funcionamento tarefas executadas pelo ITERACRE.

5.7. **RESULTADOS ESPERADOS**

Pretende-se com a terceirização desses serviços reduzir os custos administrativos e operacionais, pois os encargos e os direitos trabalhistas previstos na legislação brasileira oneram muito a folha de pagamento, obrigando a Administração contratante a repensar possíveis contratações. Esses valores representam uma grande despesa, que pesa consideravelmente no orçamento público. Em linhas gerais, a relação custo-benefício da terceirização é positiva, pois envolve custos menores se comparados com os necessários para a formação de uma equipe interna para realização das mesmas atividades.

Para que a contratação atinja os resultados almejados pela Administração contratante é imprescindível:

- a) A disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
- b) A responsabilidade no cumprimento do horário de trabalho.
- c) Que os terceirizados tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
- d) A disponibilização de um preposto atuante e em contato direto com o fiscal do Contrato.
- e) A observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.

6. DO VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado para 12 (doze) meses é de **R\$ 5.173.887,84 (cinco milhões, cento e setenta e três mil oitocentos e oitenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)**, anual para a contratação de 84 (oitenta e quatro) postos, tendo um valor mensal de no máximo **R\$ 431.157,32 (quatrocentos e trinta e um mil cento e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos)**, obtido mediante realização de pesquisa de preços, mediante os procedimentos previstos no Decreto Estadual nº 3.753, de 13 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.614, de 15 de agosto de 2029, já incluído todas as despesas do frete, impostos e taxas, a cargo da empresa vencedora.

6.2. O fornecedor deverá garantir o preço apresentado na proposta que será elaborada independentemente da quantidade fornecida.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste TDR, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela Administração Pública Estadual, e visam atender à necessidade do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela empresa contratada de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado pelo SRP, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

7.2. Os serviços a serem contratados obedecem aos pressupostos dispostos no Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, enquadrando-se nas atividades previstas no art. 2º do aludido Decreto.

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

7.4. Podem ainda ser caracterizados como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade de atividades da Secretaria de Estado da Fazenda e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

7.5. Considerando o baixo nível de complexidade dos serviços ora demandados e a grande quantidade de empresas aptas à prestação do serviço, não se justifica a constituição de consórcios para atender a demanda da Administração, motivo pelo qual não será admitida a participação de empresas em consórcio.

8. LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços poderão ser prestados na Capital e Interior do Estado do Acre, dependendo da necessidade da Administração contratante.

9. REGIME DE TRIBUTAÇÃO DAS EMPRESAS

9.1. As licitantes deverão registrar nas Planilhas de Custos os tributos de forma discriminada, conforme o regime de tributação a que estão submetidas e deverão apresentar comprovação de seu enquadramento fiscal, ou seja, se é optante do SIMPLES, se a apuração do lucro é calculada pelo Lucro Real ou pelo Lucro Presumido ou regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB).

9.2. No presente certame licitatório os lotes serão de ampla disputa na forma do artigo 48, inciso I e artigo 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

9.3. A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo SIMPLES que participar da licitação deverá apresentar a planilha de custos SEM a tributação especial do SIMPLES.

9.4. DAS EMPRESAS DESONERADAS

- a) A empresa abrangida pela Lei 12.546/2011, alterada pelas Leis 13.161/2015 e 14.288/2021, para beneficiar-se do referido regime especial, a interessada deve ter atividade econômica compatível com o objeto do certame, além do enquadramento da mesma no regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta.
- b) Considerando que o serviço ora licitado engloba locação de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva - atividade esta não inserida no regime de desoneração - as licitantes desoneradas não poderão fazer uso do benefício tributário, pois a prestação de serviço ora licitada é INCOMPATÍVEL com aquelas descritas no art. 9º, §1º, da Lei nº 12.546/2011.

9.5. DAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

- a) Não será permitida a participação de sociedades cooperativas neste certame licitatório em razão da prestação de serviço demandar subordinação, pessoalidade e habitualidade entre a Empresa contratada e os empregados, consoante às vedações impostas pelos arts. 4º, inciso II, e 5º da Lei nº 12.690/2012, e a Súmula TCU nº 281, e o art. 10 da INSEGES/MPDG nº 05/2017, que consideram que a aparente economicidade dos valores ofertados pela licitante, nesses casos, não compensa o risco de relevante prejuízo financeiro para a Administração Pública advindo de eventuais ações trabalhistas.

9.6. DAS EMPRESAS NÃO SINDICALIZADAS

a) A participação de empresas não signatárias de Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho devem apresentar, para efeito de julgamento, suas propostas de acordo com as disposições contidas na legislação pertinente e na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, registrada no MTE sob o número AC000002/2023.

10. DIPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

10.1. A licitação/contratação dar-se-á através pregão eletrônico, mediante sistema de registro de preços, portanto independe de previsão orçamentária. A indicação da dotação orçamentária só será necessária para a formalização do contrato ou instrumento equivalente.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante prestado satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

11.2. Os atestados devem ser apresentados em conformidade com as exigências estabelecidas no art. 10, do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, com as revogações do inciso III, do caput do art. 10, bem como os §§ 1º e 5º, do art. 10, trazidas pelo Decreto Estadual nº 4.904, de 23 de dezembro de 2019.

11.3. A empresa deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número estimado de postos de trabalho a serem contratados, em conformidade com o § 2º, do Art. 10, do Decreto Estadual nº 4.735/2019.

11.4. Não será exigido no presente certame que os atestados de capacidade técnica sejam averbados junto aos Conselhos competentes (*Parecer PGE/AC nº 058/2018 e Acordão nº 1452/2015 do Plenário da Corte de Contas Federal que veda a exigência de registro dos atestados de capacidade técnica nos Conselhos competentes, com exceção do CREA*)

11.5. Declaração de disponibilidade dos recursos necessários para execução do objeto;

12. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

12.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

13. PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

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

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

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

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

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

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

13.1.6. O número estimado de diárias a serem pagas ao longo da execução do contrato é de **204 (duzentas e quatro)** diárias, com valor determinado de **R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, por diária inteira, repassados integralmente ao trabalhador. Em caso de prorrogação contratual, os quantitativos serão proporcionalmente atualizados conforme termo aditivo.

13.1.6.1. O valor acima estabelecido é o mesmo fixado na **cláusula vigésima sétima** da **Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023**.

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

13.1.8. Para o encaminhamento da proposta para o item “DIÁRIA”, a licitante deverá lançar exclusivamente o valor já estabelecido para a diária, não sendo autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança

I	Valor Mensal Estimado dos Custos com Diárias			
	Tipo	Valor da Diária [a]	Qtde Mensal Estimada [b]	Valor Mensal Estimado [c] = [a] x [b]
	Diária	R\$ 140,00	25	R
	Qtde de meses de execução do contrato			
	Valor global estimado			

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

13.1.10. **Somente os postos do Lote I estão autorizados a receber diárias;**

13.1.11. O item “DIÁRIA”, constante da licitação *não é objeto de disputa* no certame, tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia trazer grande prejuízo ao trabalhador, já que de pequeno valor ou irrisório não cobriria as suas despesas de deslocamento, sendo prejudicado o seu desempenho e até mesmo possibilitar a sua recusa em viajar.

13.1.12. ***Para este item específico, todas as licitantes deverão encaminhar a proposta no valor anual de R\$ 28.560,00 (vinte e oito mil quinhentos e sessenta reais), correspondente ao número anual estimado de diárias multiplicado pelo seu valor.***

13.1.13. O valor atribuído à Diária poderá ser reajustado com base no mesmo índice estipulado na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

13.1.14. Quando os deslocamentos ocorrerem, no interesse do serviço e que não caracterizem desvio de finalidade, de poder ou do objeto, o empregado terceirizado fará jus à indenização de diárias, sendo estabelecido que:

- a) Quando o deslocamento do trabalhador no interesse da Administração contratante ocorrer dentro do município sede de sua lotação funcional e incorrer em gastos com alimentação, previamente autorizados pela Chefia da Unidade atendida e obrigatoriamente com o ciente do preposto da empresa, a ele será garantida indenização pelos gastos devidamente comprovados.
- b) As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município sede de lotação funcional do empregado terceirizado, destinando-se a indenizá-lo das despesas com pousada, alimentação e locomoção.
- c) As diárias serão contadas a partir do dia de saída, incluindo-se no cálculo o dia da chegada.
- d) Considera-se dia de saída a data do início do deslocamento do empregado terceirizado do município sede de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro do território do estado do Acre.
- e) Considera-se dia de chegada a data do início do deslocamento do empregado terceirizado em retorno ao município sede de sua lotação funcional.
- f) No cálculo da alínea “c”, o dia de chegada corresponderá a meia diária, salvo o disposto nas alíneas “g” e “h”.
- g) Os deslocamentos do município sede de lotação funcional do servidor com partida e chegada em datas distintas e períodos de deslocamento inferior a vinte e quatro horas serão indenizados com uma diária inteira.
- h) Quando o retorno do empregado terceirizado ao município sede de sua lotação funcional iniciar-se em uma data e finalizar-se somente na data posterior, o dia da chegada corresponderá a uma diária inteira.
- i) O trabalhador terceirizado fará jus:

I. A metade do valor das diárias, quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado.

II. A indenização dos gastos com locomoção devidamente comprovados quando fornecido alimentação e alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado.

j) Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas e compreender o período da intrajornada de trabalho, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de meia diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação e transporte, exceto na hipótese da alínea “m”.

k) Equipara-se a pernoite fora da sede o deslocamento do empregado terceirizado com previsão de partida entre a zero e as seis horas da manhã e retorno entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data.

l) Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas, compreender o período da intrajornada de trabalho e for disponibilizado transporte pela administração contratante, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de vinte e cinco por cento da diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação, exceto na hipótese da alínea “m” e “n”.

m) Não será devido o pagamento de diárias a empregado terceirizado cujo afastamento do município sede de sua lotação funcional ocorra no período da jornada de trabalho sem o comprometimento da intrajornada.

n) O deslocamento intermunicipal com partida entre zero e seis horas da manhã e chegada entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data será indenizado com meia diária.

o) As diárias serão reembolsadas à empresa contratada com autorização do dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado, por meio do termo de “PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA”, ***APÊNDICE “C”*** deste termo de referência.

p) São elementos essenciais no ato de concessão:

I. o nome, o cargo, função ou emprego do proponente;

II. o nome e cargo do empregado terceirizado beneficiário;

III. a descrição objetiva do serviço a ser executado;

IV. indicação dos locais onde o serviço será realizado;

V. o período provável da afastamento;

VI. o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser reembolsada;

VII. autorização de reembolso do valor devido pelo dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado à empresa contratada.

q) As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do reembolso à empresa contratada pela Chefia da Unidade atendida, a aceitação da justificativa.

r) Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o empregado terceirizado fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

14. DEMONSTRATIVO DE VIABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. O preço ofertado pelas licitantes deve ser comprovadamente suficiente para cumprir suas obrigações legais, sociais e tributárias. O Estado não pode contratar quem apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços que demonstre que a contratação ensejará operar em prejuízo. Este é o conceito de inexecuibilidade previsto no *Subitem 9.2, do Anexo VII-A da IN 05/2017 da SEGES/MPDG, in verbis*:

[...]

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

[...]

14.2. O ***Demonstrativo de Viabilidade da Proposta*** que integra a Planilha de Custos e Formação de preços, nos moldes indicados pela Administração, irá demonstrar se o valor proposto pela licitante é suficiente para cobrir todos os custos do contrato, incluindo todos os impostos, inclusive os reflexos do IRPJ e da CLSS, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, custos indiretos, lucro, benefícios exigidos em instrumentos legais, tais como Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

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

15. JORNADA DE TRABALHO, HORÁRIO E FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

15.1. Os serviços a serem contratados serão prestados nas dependências das instalações do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, situadas na capital e interior do Estado do Acre em uma jornada de trabalho de **220 (duzentos e vinte) horas mensais**, podendo haver antecipação ou prorrogação da jornada diária com consequente compensação, conforme Convenção Coletiva da categoria.

15.2. Os serviços serão executados em escala de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, preferencialmente, no período compreendido entre 07h às 17h, com, no mínimo, 01 (uma) hora de intervalo intrajornada.

15.3. Os postos de agente de portaria noturno e motorista plantonista será em escala de revezamento em regime 12x36, obedecendo a escala do dia.

15.4. Em situações excepcionais, a Administração contratante poderá alterar os horários de prestação dos serviços, sem que ocorra aumento de pessoal para ocupar os postos de serviço e dentro dos limites estabelecidos em Lei.

15.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Empresa contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es).

15.6. O horário poderá ser alterado, respeitando-se a jornada de trabalho definidas em Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente combinado com a Administração contratante.

15.7. A Administração contratante juntamente com a Empresa contratada definirão, no prazo máximo de 60 dias após o início da execução do contrato, a melhor estratégia a ser implementada para o controle da assiduidade e pontualidade dos profissionais, se relógio de ponto ou ficha manual, visto que uma das obrigações da Empresa contratada, estabelecida no subitem 32.65, desse Termo de Referência, é registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos profissionais. A Empresa contratada deverá arcar com tal custo em suas despesas operacionais (custos indiretos e/ou lucro).

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

15.9. O horário estipulado não deve acarretar novos custos na Planilha de Custos e Formação de Preços, como pagamentos de hora-extra.

15.10. Os horários, dias ou rotinas das atividades estão sujeitos a eventuais alterações, tendo em vista as peculiaridades do serviço, que serão previamente informados pelo Fiscal do Contrato ao preposto da Empresa contratada, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.

15.11. Quando da necessidade eventual para a prestação dos serviços aos domingos e feriados (municipais, estaduais ou nacionais), a Empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe para a execução dos serviços emergenciais, devendo a fiscalização do contrato, avisar com antecedência. As horas extraordinárias trabalhadas deverão ser discriminadas em relatório para conferência e assinatura do fiscal do contrato para posterior compensação.

15.12. É vedado ao gestor ou servidores da Administração contratante controlar os horários de entrada e saída ou reclamar de atrasos ou falta de cumprimento de horários diretamente aos empregados da Empresa contratada. Nesses casos, deve o responsável da Administração contratante comunicar o preposto da Empresa contratada para que tome as devidas providências.

16. COMPENSAÇÕES DE FALTAS E ATRASOS

16.1. O terceirizado que por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá ser substituído em até 02 (duas) horas por outro de igual cargo. A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.

- 16.1.1. A compensação da ausência por outro terceirizado repositor poderá ser dispensada pela Administração contratante nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho ou em que a passagem dos encargos será mais custosa que a ausência do prestador.
- 16.2. Toda falta ao serviço ou atraso superior a 2 horas deverá ser comunicada ao preposto e este ao Fiscal do Contrato, que analisará se exigirá a vinda do repositor ou não. A não substituição no prazo poderá acarretar em glosa do valor do dia do colaborador, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.
- 16.3. Em caso de falta ou não prestação dos serviços, independente de outras penalidades contratuais, poderá ser aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de serviço multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado.
17. **EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
- 17.1. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 17.1.1. A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do contrato.
- 17.1.2. Os serviços terceirizados serão executados pela Empresa contratada obedecendo, no que couber, ao disposto no Decreto Estadual nº 4.735/2016, Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013, Instrução Normativa CGE/AC nº 002/2013, IN SEGES/MPDG nº 05/2017, e alterações da IN SEGES/MPDG nº 07/2018, Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, registrada no MTE sob o nº AC000002/2023 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.
- 17.1.3. As quantidades de postos de trabalho foram fixadas com base nas necessidades do ITERACRE para o desenvolvimento de suas atribuições regimentais, suprimindo a demanda prevista dos serviços.
- 17.1.4. Os serviços auxiliares de *apoio administrativo e operacional* serão contratados por posto de trabalho, observadas as suas peculiaridades, estabelecendo-se uma estimativa de preço mensal pelo período de 12 (doze) meses.
- 17.1.5. A Empresa contratada prestará os serviços, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da Administração contratante.
- 17.1.6. Para a prestação dos serviços, a Empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.
- 17.1.7. A fiscalização da Administração contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Empresa contratada. Além disso, não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 17.1.8. Será assegurado ao empregado terceirizado:
- a) Uniforme às expensas da Empresa contratada a que se vincular.
 - b) Seguro de vida em grupo, feito pela Empresa contratada.
 - c) Auxílio funeral.
 - d) Vale transporte; e
 - e) Auxílio alimentação
- 17.1.9. A prestação dos serviços, nos postos fixados pela administração contratante envolve a alocação, pela empresa contratada, de mão de obra capacitada para:
- a) Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;
 - b) Comunicar imediatamente à Administração contratante, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - c) Comunicar à área de segurança da Administração contratante todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração contratante;
 - d) Manter o(s) empregados(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
 - e) Registrar e controlar, juntamente com a Administração contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.
- 17.1.10. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração contratante e deverão ser cumpridos pela Empresa contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- 17.1.11. É vedado à Administração contratante ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Empresa contratada, tais como:
- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Empresa contratada, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. *(Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, I);*
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa contratada. *(Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, II);*
 - c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Empresa contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado. *(Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, III);*

d) Considerar os trabalhadores da Empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, IV).

17.1.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e encargos sociais e trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Empresa contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos. 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, consoante o disposto no *art. 10, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013*.

17.1.13. Constitui-se falha grave, devendo constar no contrato como falha de execução, o não pagamento do salário, vale transporte, auxílio alimentação e demais benefícios, quando cabíveis, no dia fixado, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção de multa e suspensão, nos termos do *Decreto Estadual nº 5.965, de 30 de dezembro de 2010*, que dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por fornecedores nas licitações, suas dispensas e inexigibilidades e nos contratos da Administração Pública, no âmbito do Estado do Acre, consoante o disposto no *art. 10, § 1º, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013*;

17.1.14. Exceção-se do disposto no item acima meros erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado, desde que rapidamente observados e corrigidos, consoante o disposto no *art. 10, § 2º, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013*;

17.1.15. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a Empresa contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação, consoante o disposto no *art. 10, § 3º, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013*.

17.1.16. O pagamento dos salários dos empregados pela Empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração contratante, consoante o disposto no *art. 3º, III, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013*.

17.1.17. Para o cumprimento do disposto no subitem anterior, o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual serão prestados os serviços, consoante o disposto no *art. 3º, VI, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013*.

17.1.18. Há disposições normativas internas de controle de acesso às dependências e setores, assim como o de uso das vagas do estacionamento, e demais protocolos de segurança que devem ser rigorosamente seguidas pela Empresa contratada para prestação do serviço, além das normas estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

17.1.19. A execução completa do contrato, decorrente desta licitação, só acontecerá quando a Empresa contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação do serviço.

17.1.20. O salário base da mão de obra a ser contratada para a prestação dos serviços deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, registrada no MTE sob o nº AC000002/2023.

17.1.21. O recrutamento e a seleção dos profissionais que executarão os serviços serão de inteira responsabilidade da Empresa contratada, que deverá exigir o perfil profissional mínimo apontado neste Termo e realizar os exames médicos admissionais necessários.

17.1.22. A Empresa contratada deverá alocar mão de obra qualificada dentro das dependências do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, para a execução dos serviços.

17.1.23. A Empresa contratada deverá disponibilizar um número de telefone fixo ou móvel e/ou outro meio de comunicação para frequentes contatos com a Administração contratante.

17.1.24. A Empresa contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela Administração contratante.

17.1.25. A prestação dos serviços é contínua, não podendo sob hipótese alguma sofrer interrupção, para tanto, a empresa contratada deverá assumir toda a responsabilidade caso haja a interrupção dos serviços;

17.1.26. A remuneração será mensal;

17.1.27. O representante da Empresa contratada deverá manter o fiscal da Administração contratante informado de todos os detalhes da prestação dos serviços, bem como de quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação do serviço.

17.1.28. Sempre que convocado, o representante da Empresa contratada deverá comparecer ao local designado pela Administração contratante, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à prestação dos serviços.

17.1.29. Toda e qualquer despesa ou encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução do Contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da Empresa contratada, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com a Administração contratante.

17.1.30. No caso de problemas na execução dos serviços, a Empresa contratada será notificada para que tome as providências necessárias no sentido de evitar futuras repetições das ocorrências observadas. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Empresa contratada, inclusive dos prazos de execução, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.1.31. Os serviços estarão sujeitos à aceitação pela Administração contratante, a qual caberá o direito de recusar, caso o (s) serviço (ais) não esteja(m) de acordo com o especificado.

17.1.32. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os Empregados da Empresa contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

17.1.33. No caso de problemas na execução dos serviços, a empresa contratada será notificada para que tome as providências necessárias no sentido de evitar futuras repetições das ocorrências observadas;

17.1.34. Os serviços serão realizados de maneira permanente e contínua, enquanto vigorar o contrato firmado entre as partes.

17.2. RECEBIMENTO

- 17.2.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 17.2.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização;
- 17.2.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 17.2.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos benefícios, salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 17.2.5. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.2.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal e/ou gestor do contrato.
- 17.2.7. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Empresa contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 17.2.8. O gestor e/ou fiscal do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará à Empresa contratada para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
18. **RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 18.1. Será de responsabilidade da Empresa contratada a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, Convenção Coletiva de Trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade à Administração contratante.
- 18.2. Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a Empresa contratada deverá alocar pessoal qualificado e devidamente treinado. Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da empresa e contratados sob o regime da CLT.
- 18.3. Para que as atividades auxiliares apoio administrativo sejam prestadas a contento, os serviços devem ser prestados por empregados com o perfil profissional compatível com as atribuições do cargo.
- 18.4. Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto.
- 18.5. No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim também o preposto, deverão possuir vínculo com a Empresa contratada, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.
19. **PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFISSIONAIS E PREPOSTOS**
- 19.1. **PROFISSIONAIS**
- 19.1.1. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.
- 19.1.2. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 19.1.3. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição.
- 19.1.4. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- 19.1.5. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da Administração contratante com atenção e presteza.
- 19.1.6. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço.
- 19.1.7. Cumprir rigorosamente os horários.
- 19.1.8. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto.
- 19.1.9. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- 19.1.10. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.
- 19.1.11. Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante.
- 19.1.12. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição.
- 19.1.13. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
- 19.1.14. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.
- 19.1.15. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.
- 19.1.16. Respeitar o preposto designado pela Empresa contratada para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.

19.1.17. Não participar, no âmbito da Administração contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.

19.2. PREPOSTO

19.2.1. A Empresa contratada deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a Administração contratante, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

19.2.2. A Empresa contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Administração contratante, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações do fiscal do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

19.2.3. São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Empresa contratada, respondendo, perante a Administração contratante, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- c) Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.
- d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Empresa contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Administração contratante, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato.
- e) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.
- f) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais dos serviços prestados.
- g) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais dos serviços prestados, sempre que solicitado.
- h) Exercer a representação legal da Empresa contratada.
- i) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso.
- j) Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.
- k) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- m) Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- n) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- o) Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra.
- p) Registrar e controlar junto com a Administração contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas.
- q) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.
- r) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.
- s) Solicitar à Administração contratante, em tempo hábil, as providências a seu cargo.
- t) Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração contratante.

20. UNIFORMES E EPI'S

20.1. A Empresa contratada deverá providenciar para que os profissionais alocados à prestação dos serviços se apresentem trajando uniformes fornecidos gratuitamente aos seus empregados.

20.2. Em conformidade com a **cláusula trigésima primeira da** Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023, serão fornecidos 02 (dois) uniformes a cada um dos ocupantes dos postos de trabalho, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conforme a necessidade.

20.3. Os empregados dos postos de agente de portaria noturno e motorista plantonista, terão seus uniformes repostos a cada 12 (doze) meses ou conforme a necessidade, tendo em vista que seguirão a escala de 12x36.

20.4. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato.

20.5. Em até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do Contrato, a Empresa contratada deverá fornecer amostra dos conjuntos de uniforme, para que o Gestor/Fiscal do Contrato verifique a sua adequação às descrições previamente definidas pela Administração contratante, resguardando-se à Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

- 20.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, em até 15 (quinze) dias, a contar da entrega.
- 20.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 20.8. Os profissionais alocados nos postos de trabalho serão responsáveis pelo zelo dos seus uniformes.
- 20.9. Os uniformes a serem fornecidos pela Empresa contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, e aprovados previamente pela fiscalização da Administração contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 20.10. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Qtd (por funcionário)	Und	Descrição	Cargo
1	2	Und	Camisa Gola Polo Classic; Manga Curta, Malha Piquet Poliéster 50% e Algodão 50%; 25 Tramas; Logomarca do ITERACRE bordada e colorida, medindo 10 x 10 cm no lado esquerdo do peito; Logomarca da empresa bordada e colorida, medindo 5 x 5 cm no lado direito do peito; Costura reforçada ombro a ombro; Dois botões na cor da camisa; Cor azul marinho (Obs: feminina deve ser baby look).	Auxiliar Administrativo, Atendente, Supervisor Administrativo, Tec. de suporte em informatica, nível superior, Artífice de Serviços Gerais e Motorista.
2	1	Und	Crachá em PVC, com cordão.	Auxiliar Administrativo, Atendente, Supervisor Administrativo, Tec. de suporte em informatica, nível superior, Artífice de Serviços Gerais e Motorista.

21. **BENEFÍCIOS PREVISTOS NA CCT**

21.1. **VALE TRANSPORTE**

- 21.1.1. Nos termos do artigo 1º da Lei 7.418/85, o vale-transporte é uma antecipação fornecida pelo empregador para cobrir os gastos do empregado com o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meio do sistema de transporte coletivo público.
- 21.1.2. O custo com vale transporte deve estar presente na planilha de custos visando preservar os princípios constitucionais da isonomia e o da vinculação ao instrumento convocatório, que asseguram a todos os concorrentes condições isonômicas e o cumprimento às regras previamente estabelecidas. Sendo que o seu cálculo dar-se-á em conformidade com o total de deslocamentos, que no caso em pauta totalizam 04 (quatro) vales por empregado e por dia trabalhado, com exceção aos funcionários que trabalharão em escala de 12 x 36 (doze por trinta e seis), que receberão 02 (dois) vales por dia, em conformidade com a Cláusula Décima Primeira, § 2º e 3º, e o Decreto Municipal nº 1.438/2021.
- 21.1.3. A Administração contratante providenciará a glosa mensal do valor a ser pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Empresa contratada que desenvolvam atividades nas localidades desprovidas de sistema de transporte coletivo público regular e daqueles que expressamente optarem por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

21.2. **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

- 21.2.1. O custo com o auxílio alimentação deve estar presente na planilha de custos no valor equivalente a R\$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) por empregado, o qual será descontado da remuneração do trabalhador o valor de R\$ 2,00 (dois reais), a título de participação pelo benefício concedido, em atendimento à Lei 6.321/76, que instituiu o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), conforme estabelecido na Cláusula Décima do AC000002/2023.

21.3. **AUXILÍO FUNERAL**

- 21.3.1. O custo com auxílio funeral deve estar presente na planilha de custos nas condições fixadas na Cláusula Décima Segunda do AC000002/2023.

21.4. **SESMT, PCMSO, PGR E CIPA**

- 21.4.1. As empresas deverão fazer previsão no valor mínimo de R\$ 16,00 (dezesseis reais) por empregado para compor as despesas referentes ao item "SESMT, PCMSO, PGR E CIPA", para cada uma das rubricas, totalizando o valor mínimo de R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) por empregado, conforme previsto na Cláusula Trigésima do AC000002/2023.

21.5. **ESTOJO DE 1º SOCORROS**

- 21.5.1. As empresas deverão compor em suas planilhas de formação de preços, o valor mínimo de **R\$ 4,00** (quatro reais) a cada 10 (dez) empregados, devendo o Kit de Primeiros Socorros ser reabastecido mensalmente, conforme Cláusula Trigésima Segunda do AC000002/2023.

21.6. PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

21.6.1. As empresas deverão compor em suas PCFP o valor mínimo de **R\$ 5,00** (cinco reais), por empregado que repassará ao sindicato dos trabalhadores (SL CONSETAC/AC), para o PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHADOR - PQT, o qual será de responsabilidade deste sindicato laboral a qualificação dos empregados, conforme disposto na Cláusula Vigésima Primeira do AC000002/2023.

22. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

22.1. A Administração contratante fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas, relativos ao 13º Salário; Férias e um terço constitucional de férias; e Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa, em cumprimento ao disposto no Anexo IV do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016 e em conformidade com o Manual da Conta Vinculada, instituído pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.046, de 18 de maio de 2021, conforme percentuais descritos na tabela abaixo:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL

ITEM	PERCENTUAL		
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4%		
SUBTOTAL	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 da IN 05/2017 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total de Encargos a Contingenciar	31,82%	32,03%	32,25%

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

22.2. Memória de Cálculo conforme percentual do SAT/GIIL-RAT:

22.2.1. Para o SAT/GIIL-RAT de 1% = 7,39%.

Férias e Adicional de Férias + 13º Salário = 12,10% + 9,09% = 21,19%.

Obs. Foi considerado o percentual de 9,09% para o 13º Salário (1/11). (Manual da conta vinculada – Pág. 26)

Submódulo 2.2 sobre Férias/Adicional de Férias e 13º Salário: 34,80% sobre 21,19%.

Memória de cálculo: 34,80% x 21,19 % = 0,3480 x 0,2119 = 0,0737 = 7,37%

Foi considerado o percentual de 7,39%

22.2.2. Para o SAT/GIIL-RAT de 2% = 7,60%

Submódulo 2.2 sobre Férias/Adicional de Férias e 13º Salário: 35,80% sobre 21,19%.

Memória de cálculo: 35,80% x 21,19 % = 0,3580 x 0,2119 = 0,07586 = 7,59%.

Foi arredondado para o percentual de 7,60 %

22.2.3. Para o SAT/GIIL-RAT de 3% = 7,82%

Submódulo 2.2 sobre Férias/Adicional de férias e 13º Salário: 36,80% sobre 21,19%.

Memória de cálculo: 36,80% x 21,19% = 0,3680 x 0,2119 = 0,0780 = 7,80%.

Foi considerado o percentual de 7,82%

22.3. Após a realização do processo licitatório, com a declaração de qual será a empresa vencedora do certame, a Administração contratante deverá realizar os procedimentos necessários à abertura da Conta-Depósito Vinculada—bloqueada para movimentação, antes da assinatura efetiva do contrato de prestação de serviços, conforme regramento constante do Anexo IV - Roteiro para provisionamento de valores, do Decreto Estadual nº 4.735/2016.

22.4. Os depósitos deverão ser efetuados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da Empresa contratada, com a finalidade única de custear as verbas listadas no **subitem 23.1** e será movimentada somente mediante a autorização da Administração contratante.

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

22.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

- 22.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 22.5.3. Multa do FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- 22.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 22.6. Para a assinatura do Contrato de prestação de serviços os seguintes atos deverão ser precedidos:
- 22.6.1. Solicitação da entidade contratante à Instituição Financeira, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação e em nome da Empresa contratada;
- 22.6.2. Assinatura pela Empresa contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, de termo específico da Instituição Financeira que permita à entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da entidade contratante.
- 22.7. As demais disposições que norteiam a abertura e regulam o uso da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação aberta em nome da Empresa contratada estão descritas no Anexo IV – Roteiro para Provisionamento de Valores – do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016 e no Manual da Conta Vinculada, instituído pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.
- 22.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito vinculada, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 22.9. A Empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no *subitem 23.1* ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato.
- 22.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Empresa contratada.
- 22.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 22.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
23. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**
- 23.1. Não haverá, a princípio, a celebração de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, previsto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, de 25 de maio de 2017, como anexo à minuta de contrato, em razão das seguintes justificativas:
- 23.1.1. Dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis.
- 23.1.2. Todas as tarefas a serem executadas estão exaustivamente relacionadas neste Termo de Referência.
- 23.1.3. Não haverá emissão de Ordens de Serviço nem demanda por chamados.
- 23.2. A celebração do IMR deverá ocorrer paulatinamente durante a execução do contrato depois de superadas as dificuldades de especificação de indicadores e instrumentos de medição.
24. **FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 24.1. **FORMALIZAÇÃO**
- 24.1.1. Homologada a licitação, após adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor vencedor, e se for o caso, com os demais classificados (Cadastro de Reserva), obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.
- 24.1.2. Os fornecedores que assinarem a Ata de Registro de Preços estarão obrigados a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, nos seus anexos e na própria Ata.
- 24.1.3. A Administração contratante convocará formalmente o(s) fornecedor(es), após a publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e horário, para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 24.1.4. O prazo previsto no *subitem 25.1.3* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 24.1.5. No caso da empresa vencedora, depois de convocada(s), não comparecer(em) ou se recusar(em) a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ela(s) prevista(s) neste termo de referência, a administração contratante convocará a(s) licitante(s) melhor(es) classificada(s) do Cadastro de Reserva, obedecendo a ordem de classificação, mantido o preço da empresa vencedora da licitação, excluindo as faltosas, assim sucessivamente.
- 24.1.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, ficando-lhe facultada à utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.
- 24.1.7. Serão registrados os preços na forma estabelecida no Decreto Estadual nº 5.967, de 30 de dezembro de 2010, alterado pelos Decretos Estaduais nºs 7.477 de 25 de abril de 2014 e 9.457 de 08 de agosto de 2018, que regulamentam o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Estado do Acre, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme minuta de Ata de Registro de Preços, não obrigando o ITERACRE a firmar contratações nas quantidades registradas, podendo ocorrer licitação específica para o fornecimento de bens/serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

24.1.8. Serão incluídas na ata de registro de preços, as licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao da licitante vencedora na sequência da classificação do certame.

24.1.9. Os fornecedores que aceitarem reduzir seus preços para os valores iguais ao do vencedor da licitação comporão o CADASTRO DE RESERVA, cuja finalidade é viabilizar a substituição do fornecedor vencedor da licitação se seu registro for cancelado durante a vigência da ata. Nesse caso, observada a ordem de classificação, as licitantes que integram o CADASTRO DE RESERVA assumem o saldo remanescente da ata pelo tempo restante para seu esgotamento.

24.1.10. O(s) fornecedor(es) registrado(s) nos termos do item supra, será(ão) convocado(s), observada a ordem do referido Cadastro, nos seguintes casos:

- a) Exclusão do vencedor da licitação;
- b) Em razão do cancelamento do registro deste; ou
- c) Na hipótese de recusa injustificada do fornecedor mais bem classificado em assinar a Ata de Registro de Preços.

24.1.11. A classificação dos fornecedores cadastrados tomará por base a respectiva classificação no certame, de acordo com o último lance apresentado na fase de disputa.

24.1.12. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

24.1.13. O ITERACRE monitorará os preços dos serviços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo da prestação de serviço registrada.

24.2. VIGÊNCIA

24.2.1. O prazo de validade da ata de registro de preços será de doze meses, conforme estabelecido no inciso III, § 3º, do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993 e "Art. 10 "Art. 7º caput" do Decreto Estadual 7.477/2014", que alterou o Decreto Estadual 5.967/2010.

24.2.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o preço registrado para a execução dos serviços é fixo e irrevogável.

25. DA UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

25.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, durante sua vigência, a ARP poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante consulta e anuência do Órgão Gerenciador. *(art. 1º, "II caput", do Decreto Estadual 9.457/2018).*

25.2. Em conformidade com o art. 11 do Decreto Estadual nº 7.477/2014, o Órgão Gerenciador somente autorizará a adesão à Ata de Registro de Preços após a sua primeira aquisição ou contratação;

25.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, em sua totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que a ela aderirem. *(art. 1º, "II § 1º", do Decreto Estadual 7.477/2014).*

25.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão participante extraordinário "carona", a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, conforme estabelece o art. 11, § 7º, do Decreto Estadual 5.967/2010.

25.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com a CONTRATANTE e demais Órgãos participantes.

25.6. Ao Órgão não participante que aderir a Ata, compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

25.7. Por tratar-se de licitação realizada com base no critério de julgamento de menor preço por lote, será vedada a possibilidade de adesão ("carona") para contratação individual de itens registrados para os quais a licitante vencedora não apresentou o menor preço. *(acórdão 3081/16-Plenário).*

26. TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

26.1. Findo o processo licitatório, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e o Instituto de Terras do Acre - ITERACRE celebrarão o Termo de Contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do edital ou outro instrumento equivalente previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993.

26.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pelo ITERACRE.

26.1.2. Se a licitante vencedora não comparecer dentro do prazo previsto para assinar o contrato, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficando sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência.

26.2. Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

26.3. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no subitem anterior, o ITERACRE poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no subitem 27.1 deste Termo de Referência.

26.4. Para assinatura do Termo de Contrato e retirada da nota de empenho é indispensável a manutenção das condições de habilitação apresentadas pela adjudicatária no pregão. O resultado dessa verificação deverá ser impresso e juntado aos autos do processo.

26.5. Será verificado se a empresa está cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o ITERACRE, foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos dos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, está impedida de licitar e contratar com o Estado, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, mediante consultas ao Cadastro Nacional de

Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União (CGU) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, nos respectivos sítios (Acórdão TCU Plenário nº 1793/2011):

www.portaltransparencia.gov.br/ceis/

www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

26.6. Se a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação no ato da contratação, não apresentar a documentação exigida para a celebração do contrato, ou recusar-se, injustificadamente, a firmar o instrumento de contrato e/ou retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido, é facultado à Administração contratante convocar as licitantes remanescentes, desde que respeitada a ordem de classificação da licitação, para, depois de comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação de valor, assinar o contrato em igual prazo, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

26.7. A recusa em assinar o Termo de Contrato será entendida como inexecução total do contrato, passível de aplicação das penalidades previstas no *art. 17 do Decreto Estadual nº 5.965/2010*, utilizando subsidiariamente a *Lei 8.666/93*.

26.8. O contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de, respectiva e sucessivamente, aprovados pela autoridade competente e publicados, por extrato, no Diário Oficial do Estado, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à data da assinatura do respectivo instrumento.

26.9. A publicação do extrato do contrato, e de seus eventuais aditamentos, no Diário Oficial do Estado, será providenciada e custeada pela Administração contratante, mediante remessa do texto do extrato a ser publicado à Imprensa Estadual, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados da aludida remessa.

27. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E EFICÁCIA CONTRATUAL

27.1. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

27.1.1. O contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, inclusive, e vigorará durante 12 (doze) meses, seguindo o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e no Decreto Estadual nº 4.735/2016, bem como na IN SESGE/MPOD nº 05/2017, e demais normas aplicáveis.

27.1.2. No período de vigência do contrato, mencionado no item anterior, estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

27.1.3. O contrato poderá ser prorrogado, dentro da vigência do prazo anterior, após o parecer jurídico da Administração contratante, por período subsequente de até 12 (doze) meses, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do que dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração contratante mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração contratante; e
- d) A empresa contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

27.1.4. A empresa contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela administração contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

27.1.5. Nas contratações de serviços continuados, a empresa contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

27.1.6. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

27.1.7. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração contratante não gerará à Empresa contratada direito a qualquer espécie de indenização.

27.1.8. A Administração contratante não poderá prorrogar o contrato quando a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensão no âmbito do Estado ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

27.1.9. Quando da prorrogação do contrato, será dispensada a realização de pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade econômica, pois o objeto da contratação enquadra-se nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b”, do item 7, do anexo IX, da IN 05-2017 - SEGES-MPDG.

27.2. EFICÁCIA

27.2.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre, conforme dispões o Parágrafo único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/1993.

28. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

28.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a nova redação dada pela Lei nº 9.648/98.

29. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

29.1. EMPRESA SIGNATÁRIA DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

- 29.1.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja solicitada pela empresa contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.
- 29.1.2. Para os custos que envolvam da mão de obra (folha de salários) as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei, e estiver vinculada às datas-base desses Instrumentos.
- 29.1.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam utensílios, materiais de consumo e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), se houverem, serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE, e estiver vinculado à data de apresentação da proposta.
- 29.1.4. As repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da Empresa contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 29.1.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço.
- 29.1.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- a) Dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários estiver vinculada às datas-base destes instrumentos;
 - b) Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor do preço público (tarifa);
 - c) Da data limite para apresentação da proposta constante do edital para os custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço, se houver.
- 29.1.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.
- 29.1.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Empresa contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como de memória de cálculo, e ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 29.1.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 29.1.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 29.1.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Empresa contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Administração contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 29.1.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- 29.1.13. A administração contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela empresa contratada.
- 29.1.14. O prazo para a Empresa contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão. A mesma sistemática se aplica caso a prorrogação contratual ocorra antes da divulgação do IPCA do período correspondente.
- 29.1.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 29.1.16. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 29.1.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 29.2. **EMPRESA NÃO SIGNATÁRIA DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**
- 29.2.1. A empresa não signatária de Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho, não terá direito a considerar a data-base do instrumento coletivo nem para os salários e nem para os benefícios, por não ser signatária do mesmo, sendo vedada a utilização de salário normativo da categoria para fins de atualizar o valor da equação financeira do ajuste.

29.2.2. Nesta hipótese, a repactuação dos preços contratados dar-se-á com base na variação percentual do IPC-A (Índice de Preços ao Consumidor – Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

29.2.3. Ocorrendo a participação de empresa não signatária de Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho, a mesma terá direito a repactuação dos preços de mercado; no entanto, o termo inicial dos efeitos financeiro deverá ser limitado à data da apresentação da proposta, visto que, por não receber emanção normativa que lhe imponha relações jurídicas trabalhistas, não poderá repassar custos anteriores a sua solicitação de repactuação junto a administração contratante, salvo se, após oportunizada, aderir formalmente a algum dos instrumentos coletivos envolvendo a categoria profissional. (PARECER SEORI/AUDIN- MPU Nº 1.852/2016).

29.2.4. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor do preço público (tarifa), o reajuste dar-se-á com base no último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

30. REVISÃO DOS PREÇOS

30.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no *art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93*.

30.2. Caso o salário mínimo vigente ultrapasse o piso salarial de determinada categoria profissional poderá ser promovida a revisão do preço contratual dessa categoria, conforme aditamento disposto no Parecer PGE/PA Nº 174/2021.

30.3. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida desde que solicitada formalmente mediante comprovação pela empresa contratada e após a análise técnica e jurídica da administração contratante. Em sendo, concedida, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido.

30.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

30.5. Fica facultado à administração contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela empresa contratada.

30.6. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa contratada não poderá suspender o fornecimento dos materiais/serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

30.7. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

31. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

31.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, na sua proposta e no termo de contrato, bem como se atentar para as demais obrigações e responsabilidades previstas nas Leis nºs. 8.666/93 e 10.520/2002 e alterações, além de outras legislações pertinentes, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

31.2. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- a) Relação dos empregados responsáveis pela execução dos serviços, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela empresa contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da empresa contratada que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da empresa contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

31.4. Apresentar, por conta exclusiva da Empresa contratada, Apólice de Seguro de Vida em Grupo do corpo de empregados da empresa com o comprovante de pagamento anual ou dos últimos 12 (doze) pagamentos mensais.

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

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

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

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

31.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

- 31.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 31.12. Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela administração contratante.
- 31.13. Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela Administração contratante.
- 31.14. Atender prontamente as exigências da Administração contratante inerentes ao objeto do contrato.
- 31.15. Autorizar a Administração contratante, consoante previsão expressa no contrato, a fazer o desconto na nota fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Empresa contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 31.16. Acaso a administração contratante fique impossibilitada de realizar os pagamentos a que se refere o subitem acima, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos.
- 31.17. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida e suas respectivas reciclagens, quando solicitada pela administração contratante.
- 31.18. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados da empresa contratada serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 31.18.1. Até que ocorra tal comprovação, a administração contratante reterá a garantia prestada.
- 31.19. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 31.20. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela administração contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.
- 31.21. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 31.22. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço.
- 31.23. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 31.24. Disponibilizar à Administração contratante o(a)s empregado(a)s devidamente uniformizado(a)s e identificado(a)s por meio de crachá, além de provê-lo(a)s com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando for o caso.
- 31.25. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos locais determinados pela fiscalização da Administração contratante, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.
- 31.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração contratante, até o 5º (quinto) dia útil, cumprindo assim, os prazos estipulados na Legislação Trabalhista, tendo em vista que o inadimplemento da Administração não faculta ao particular contratado o descumprimento do contrato, ou seja, mesmo se a Administração contratante não realizar o pagamento na época acordada, não pode o particular deixar de cumprir com a sua obrigação contratual.
- 31.27. Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do empregado(a), o posto que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar durante os cinco dias úteis que antecedem o gozo das férias, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.
- 31.28. Entregar, mensalmente, antes do pagamento da nota fiscal, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Empresa contratada.
- 31.29. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Administração contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 31.30. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da administração contratante, desde que localizadas nos mesmos municípios. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.
- 31.31. Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando for o caso.
- 31.32. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Administração contratante, sem ônus para os empregados.
- 31.33. Fornecer, sempre que solicitados pela Administração contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Administração contratante.
- 31.34. Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.
- 31.35. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- 31.36. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 31.37. Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos de Serviço relacionados neste termo, nos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto de Trabalho conforme o estabelecido.
- 31.38. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da administração contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da administração contratante.
- 31.39. Instruir seus empregado(a)s a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a empresa contratada relatar à administração contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 31.40. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
 - b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 31.41. Manter os profissionais que irão executar os serviços devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso.
- 31.42. Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AC.
- 31.43. Manter os empregado(a)s nos horários predeterminados pela administração contratante.
- 31.44. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado(a) cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração contratante;
- 31.45. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas instalações da Administração contratante. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O desconto das faltas será calculado conforme abaixo:
- a) Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de serviço multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado;
- 31.46. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67.
- 31.46.1. A inadimplência da Empresa contratada para com estes encargos, não transfere à Administração contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 31.47. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de multa e rescisão contratual.
- 31.48. Não admitir prestação de serviços que implique em horas extras, diárias e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, à conveniência da administração contratante, e desde que previstos na planilha de custos.
- 31.49. Não admitir a conversão das férias de seus empregados em pecúnia além do limite permitido pela legislação trabalhista.
- 31.50. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 31.51. Não contratar empregados, após a data da licitação e para executar os serviços contratados, ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da Administração contratante, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos.
- 31.52. 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.
- 31.53. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 31.54. Nomear empregado (preposto), informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a empresa contratada, visando orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- 31.55. Nomear, caso necessários, encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços da administração contratante e tomar as providências pertinentes.
- 31.56. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 31.57. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

- 31.58. Observar que os salários da categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.
- 31.59. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 31.60. Orientar e instruir os seus empregados, nos seguintes aspectos:
- a) Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
 - b) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
 - c) Colaborar na prevenção e combate a incêndio.
 - d) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da administração contratante com atenção e presteza;
 - e) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da administração contratante;
 - f) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
 - g) Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
 - h) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades.
 - i) Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço.
 - j) Manter a devida disciplina e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho.
 - k) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança.
 - l) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares.
 - m) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço.
 - n) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
 - o) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
 - p) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela administração contratante.
 - q) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da administração contratante ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à administração contratante.
 - r) Relatar à administração contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
 - s) Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
 - t) Zelar pela preservação do patrimônio da administração contratante.
- 31.61. Permitir a glosa ou o desconto do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- 31.62. Prestar os serviços objetos da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
- 31.63. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 31.64. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Administração contratante, quanto aos serviços contratados.
- 31.65. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 31.66. Relatar à Administração contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 31.67. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Administração contratante.
- 31.68. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da Administração contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 31.69. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da Administração contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 31.70. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Empresa contratada ou de quem em seu nome agir.
- 31.71. Responsabilizar-se pelas entrevistas, escolher, treinar e especializar os novos trabalhadores, garantindo que eles tenham as capacidades e habilidades necessárias para exercer, com excelência, suas funções na administração contratante. Encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS.

- 31.72. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.
- 31.73. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 31.74. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da Administração contratante.
- 31.75. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 31.76. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Administração contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 31.77. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração contratante, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração contratante.
- 31.78. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da Administração contratante ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.
- 31.79. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 31.80. Substituir, no prazo máximo de 1h (uma hora), em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da administração contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

31.81. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

32. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 32.1. Constituem obrigações da administração contratante, as estabelecidas abaixo, além de outras previstas em lei, particularmente nas Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, as seguintes:
- 32.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal, a efetiva prestação do serviço, pelo servidor Gestor do Contrato ou outro designado pela autoridade competente.
- 32.3. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e recolhimento de encargos sociais.
- 32.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 32.5. Aplicar à Empresa contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
- 32.6. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Fiscal do Contrato;
- 32.7. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato.
- 32.8. Autorizar a devolução da garantia à empresa contratada após o encerramento do contrato.
- 32.9. Comunicar formalmente à empresa contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados.
- 32.10. Cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, do Decreto estadual nº 4.735/2016, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013, da Instrução Normativa Conjunta (SGA/PGE/CGE) nº 01/2014 e da Instrução Normativa CGE nº 06/2014.
- 32.11. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 32.12. Documentar as ocorrências havidas.
- 32.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal de serviços da Empresa contratada, no que couber.
- 32.14. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.
- 32.15. Efetuar a glosa ou o desconto nas notas fiscais do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc).
- 32.16. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Empresa contratada.
- 32.17. Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.
- 32.18. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 32.19. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Empresa contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 32.20. Fiscalizar os locais de trabalho da mão de obra contratada;
- 32.21. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

32.22. Fornecer à empresa contratada, de forma precisa, as informações essenciais à realização do serviço, especificando eventuais detalhes que colaboram para a boa consecução do mesmo;

32.23. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

32.24. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

32.25. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

32.26. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

32.27. Não permitir que os empregados da empresa contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

32.28. Não permitir que a Empresa contratada converta as férias de seus empregados em pecúnia, além do limite permitido pela legislação trabalhista.

32.29. Não praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da empresa contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

d) Considerar os trabalhadores da empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

32.30. Notificar a Empresa contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

32.31. Pagar à Empresa contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

32.32. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Empresa contratada, necessários à execução do contrato.

32.33. Proporcionar todas as condições para que a Empresa contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.

32.34. Realizar pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

32.35. Responder, por danos ou prejuízos causados à Empresa contratada em decorrência de comprovada ação culposa da Administração contratante.

32.36. Solicitar substituição de mão de obra entendida como inadequada para a prestação de serviços por mão de obra qualificada.

32.37. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Empresa contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

33. **FORMA DE PAGAMENTO**

33.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado

33.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada através da documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal no 8.666, de 1993.

33.3. O pagamento da nota fiscal, devidamente atestada pela Administração contratante, dar-se-á em parcelas mensais limitado a 15 (quinze) dias, contados da data de sua apresentação.

33.4. Em caso de eventual atraso de pagamento, provocado exclusivamente pela Administração contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração compreenderá a data limite estipulada para pagamento e aquela em que se der o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

$$I = \text{Índice de atualização financeira: } (TX/100)/365 = [(6/100)/365] = 0,00016438;$$

EM = Encargos moratórios;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

- 33.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente. que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.
- 33.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos materiais/serviços efetivamente fornecidos.
- 33.7. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
- 33.8. Não será procedido qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no contrato.
- 33.9. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que a Administração contratante atestar a execução do objeto contratado.
- 33.10. A retenção ou glosa no pagamento. sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a Empresa contratada:
- a) Não produzir os resultados, deixar de executar. ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço. ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - c) Não fornecer os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho em conformidade com a quantidade cotada na planilha de custos que deverão ser comprovados a cada 30 (trinta) dias, exibindo, sempre que solicitado as respectivas comprovações. Os benefícios cujos pagamentos não forem comprovados sofrerão a devida glosa por ocasião do faturamento.
- 33.11. Quando houver glosa parcial dos serviços, a Administração contratante deverá comunicar à Empresa contratada para que esta emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração contratante.
- 33.12. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Empresa contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à Empresa contratada o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 33.13. Os pagamentos a serem efetuados em favor da Empresa contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção. na fonte, dos seguintes tributos:
- 33.13.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, na forma da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou da que vier a substituí-la, conforme determina o art. 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 33.13.2. Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei Federal nº 8.212. de 24 de julho de 1991; e
- 33.13.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza -ISSQN, na forma da Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a respectiva legislação municipal.
- 33.14. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela Empresa contratada, na Diretoria Executiva Administrativa e Financeira do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE.
- 33.15. Após o recebimento definitivo dos serviços, o gestor/fiscal do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para a Administrativo e Infraestrutura para pagamento;
- 33.16. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, que consistirá em:
- 33.16.1. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipal;
 - 33.16.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa Junto a Fazenda Estadual - Pessoa Jurídica e Física;
 - 33.16.3. Certidão de Regularidade Do FGTS;
 - 33.16.4. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa Da União P. Fis. E P. Jur. E previdenciária;
 - 33.16.5. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas – CDNT.
 - 33.16.6. Outras legalmente exigíveis.
- 33.17. Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Administração contratante comunicará o fato à Empresa contratada e reterá o pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.
- 33.18. Na hipótese prevista no item acima e em não havendo quitação das obrigações por parte da Empresa contratada, no prazo de até quinze dias, a Administração contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Empresa contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.
- 33.18.1. O pagamento das obrigações de que trata o subitem acima, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Administração contratante e os empregados da Empresa contratada.
- 33.19. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 33.19.1. O prazo de validade;
- 33.19.2. A data de emissão;
- 33.19.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 33.19.4. O período de prestação dos serviços;
- 33.19.5. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento) referente à contribuição previdenciária retida na fonte pagadora e demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- 33.20. A Empresa contratada deverá apresentar, para fins de pagamento e fiscalização, concomitante à nota fiscal, cópia simples da documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:
- 33.20.1. Planilha com a relação mensal de funcionários que prestaram serviços naquele mês, via assinada pelo responsável da CONTRATADA e ainda enviada por e-mail a ser informado no ato da assinatura do contrato, contendo pelo menos:
- I - Nome do empregado;
 - II - Local de lotação;
 - III - Número do CPF, RG e NIT/PIS/PASEP;
 - IV - Cargo;
 - V - Valor da remuneração base, atualizada;
 - VI - Data de admissão;
 - VII - Data de disponibilização para o ITERACRE no contrato em questão;
 - VIII - Data de saída do contrato do ITERACRE, quando for o caso;
 - IX - Número do contrato;
 - X - Número do empenho;
 - XI - Identificação do mês.
- 33.20.2. Folha/espelho de pagamento do mês atual e comprovante de depósito em conta corrente ou conta salário dos empregados do mês anterior à prestação dos serviços, haja vista a data de apresentação da Nota Fiscal;
- 33.20.3. Quando ocorrer substituição de postos, a empresa deverá comprovar o pagamento dos dias laborados para este Instituto;
- 33.20.4. Folhas de ponto dos empregados fixos e dos eventuais substitutos;
- 33.20.5. Comprovante de pagamento de vale transporte e outros benefícios previstos em Acordo Coletivo de Trabalho e/ou Convenção Coletiva de Trabalho para o mês da apresentação da nota fiscal;
- 33.20.6. Contracheques, preferencialmente assinados e datados, do mês anterior à prestação dos serviços;
- 33.20.7. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- 33.20.8. Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – GFIP;
- 33.20.9. Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- 33.20.10. Guia de Recolhimento do FGTS e INSS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, em relação ao mês anterior à prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal;
- 33.20.11. Outras legalmente exigíveis.
- 33.21. O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pela Administração contratante.
- 33.22. Encerrada a interrupção de que trata o subitem anterior, fica assegurado à Administração contratante os prazos estipulados nos *subitens 32.3 e 32.4* para efetivação do pagamento, contados a partir da cientificação da regularização, sem a cobrança de encargos por parte da Empresa contratada.
- 33.23. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a Empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.
- 33.24. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado 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, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

- 33.25. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora;
- 33.26. O pagamento pela Administração contratante das verbas destinadas ao pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da Empresa contratada deverá ser feito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme previsto no Inciso X do caput do art. 8º do Decreto Estadual nº 4.735/2016.
- 33.27. A fim de cumprir o disposto no artigo 147 do Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto n. 57.155, de 3 de novembro de 1965 (13º proporcional), a Administração contratante deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.
- 33.28. Os valores provisionados só poderão ser movimentados mediante autorização da Administração contratante e exclusivamente para o pagamento das rubricas vinculadas.
- 33.29. A Administração contratante terá acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
- 33.30. O saldo remanescente da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à Empresa contratada no encerramento do contrato, após a quitação de todas as verbas trabalhistas dos empregados.
- 33.31. A Empresa contratada submete-se ao seguinte dispositivo da Lei Estadual nº 3.094/2015 de 23 de dezembro de 2015, *in verbis*:
- “art. 1º: as empresas contratadas para prestação de serviço terceirizado com o poder público no Estado, ficam obrigadas a comprovar mensalmente a quitação da folha salarial e encargos de seus trabalhadores”.*
- “§ único: será retido mensalmente o valor faturado pelas empresas contratadas para a prestação de serviços terceirizados com o poder público enquanto não for comprovado pelas mesmas através das respectivas certidões ou comprovantes a quitação da folha salarial de seus trabalhadores, referente ao mês do repasse.”*

34. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

- 34.1. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Empresa contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos bens e os valores destacados das retenções;
- 34.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do:
- INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE - ITERACRE
- CNPJ: 05.511.040/0001-11.
- Endereço: Avenida Ceará n.º 3556, - Bairro 7º BEC, Rio Branco/AC, CEP 69918-108
- 34.3. A nota fiscal deve ser Eletrônica (NF-e), conforme Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, do qual o Estado do Acre é signatário.
- 34.4. A nota fiscal deverá ser preenchida em conformidade com os artigos 18 e 19 da Instrução Normativa CGE/AC Nº 002/2013 de 27 de maio de 2013, disponível no site www.cge.ac.gov.br.
- 34.5. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à Empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 34.6. Ocorrendo devolução da nota fiscal por erro ou rasura, a contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da Administração contratante.

35. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 35.1. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a administração contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:
- 35.1.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 35.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Empresa contratada.
- 35.1.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregados que estiverem sem uniforme ou crachá, sem a devida autorização, que embaracarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 35.1.4. Não permitir que o empregado execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 35.1.5. Fazer exigências à empresa contratada sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.
- 35.1.6. A fiscalização do contrato será realizada por gestores e fiscais de contrato e deverá atender fielmente ao disposto no instrumento convocatório, neste Termo de Referência, no Termo de Contrato e na legislação pertinente.
- 35.1.7. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela empresa contratada.
- 35.1.8. A administração contratante se reserva o direito de verificar a autenticidade e a regularidade dos documentos de natureza tributária e previdenciária apresentados pela empresa contratada.

35.1.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

35.1.10. A fiscalização do contrato pela administração contratante não exige, nem diminui a completa responsabilidade da empresa contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

36. **ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

36.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que:

36.1.1. As alterações contratuais sejam promovidas mediante celebração de termo aditivo e/ou apostilamento contratual, que dnta a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justifereverá ser submetido à prévia aprovação da Diretoria Jurídica da administração contratante.

36.1.2. Nas alterações contratuais unilaterais, sejam observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

36.1.3. Em qualquer hipótese, não haja modificação da essência do objeto.

36.1.4. As alterações sejam ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

a) A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;

b) A descrição detalhada da proposta de alteração;

c) A justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

d) O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e

e) A ciência da Empresa contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

37. **SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

37.1. **SUBCONTRATAÇÃO**

37.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto licitado.

37.2. **GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

37.2.1. Será exigida a prestação de garantia pela licitante/adjudicatária correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em cujos termos constem expressamente que assegurará o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela Empresa contratada, optando por uma das modalidades que se seguem, consoante o disposto no *art. 8º, XI, “a”, “b”, “c” e “d”, Capítulo III, do Decreto Estadual nº 4.735/2016*:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) Seguro-garantia; ou

c) Fiança bancária.

37.2.2. Caso ocorra prorrogação do contrato, o mesmo percentual exigido deverá ser renovado.

37.2.3. Nos termos do *Decreto Estadual nº 4.735/2016 art. 8º, XI, “a”* a garantia deverá ser apresentada à administração contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, sob pena de multa por dia de atraso prevista na legislação.

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

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

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

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

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

38. **VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

38.1. É vedado à Empresa contratada:

38.1.1. Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato/Nota de Empenho para qualquer operação financeira;

38.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Administração contratante, salvo nos casos previstos em lei; e

- 38.1.3. Subcontratar, no todo ou em parte, o objeto ora licitado.
- 38.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Empresa contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:
- 38.2.1. Haja a anuência expressa da Administração contratante à continuidade do contrato.
- 38.2.2. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado.
- 38.2.3. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- 38.2.4. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.

39. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL**

39.1. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 39.1.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a empresa contratada que:
- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
 - b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) Fraudar na execução do contrato;
 - d) Comportar-se de modo inidôneo;
 - e) Cometer fraude fiscal;
 - f) Não manter a proposta.
- 39.1.2. Comete ainda, infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais a Contratada que:
- a) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.
 - b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.
 - c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.
 - d) Não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato.
 - e) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 39.1.3. As possíveis sanções que poderão ser aplicadas são as seguintes:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão; e
 - d) Declaração de inidoneidade.
- 39.1.4. Para efeito do disposto no subitem anterior serão utilizados os critérios e graus de infrações estabelecidos no *Capítulo III, do Decreto Estadual 5.965/2010*.
- 39.1.5. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada, observando-se os procedimentos previstos na *Lei nº 10.520, de 2002, Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Estadual nº 5.965/2010*;
- 39.1.6. Serão imediatamente incluídas no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS, constante no sítio www.portaltransparencia.gov.br, os fornecedores que forem sancionados com as penalidades de suspensão ou declaração e inidoneidade prevista no *Decreto Estadual nº 5.965/2010*.
- 39.1.7. Os atos administrativos e aplicação das penalidades serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Estado.
- 39.2. **RESCISÃO CONTRATUAL**
- 39.2.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei ou regulamento.
- 39.2.2. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no ato convocatório.
- 39.2.3. A rescisão do contrato poderá ser:
- a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração contratante, observado disposto no *Artigo 109, I, “e”; da Lei 8.666/93*;

b) Amigável por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a administração contratante;

c) Judicial, nos termos da legislação em vigor.

39.2.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à empresa contratada o direito à prévia e ampla defesa;

39.2.5. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da administração contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à empresa contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da administração contratante para que, se o desejar, a empresa contratada apresente defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

39.2.6. A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80, da Lei da 8.666/93 e alterações posteriores.

40. DISPOSIÇÕES FINAIS

40.1. A Administração contratante reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários, das verbas rescisórias, dos respectivos encargos sociais e trabalhistas e dos benefícios dos profissionais alocados pela Empresa contratada.

40.1.1. A comprovação de que trata o ***subitem 41.1*** será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, devidamente autenticados, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, ao mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

40.2. A Administração contratante supervisionará, para fins de pagamento, o controle de frequência dos profissionais da Empresa contratada.

40.3. A Administração contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar que a Empresa contratada apresente originais e/ou cópias dos comprovantes de pagamento de salários, das verbas rescisórias, dos encargos sociais e trabalhistas, do fornecimento do vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios previstos em Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho dos profissionais alocados durante o período de vigência do contrato.

40.4. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), bem como a quitação do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas por parte da Empresa contratada.

40.5. A Empresa contratada poderá absorver os profissionais advindos da relação trabalhista anterior, os quais foram alocados pela então Empresa contratada para prestação dos mesmos serviços, desde que atendidos os requisitos neste Termo de Referência.

40.6. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da Empresa contratada.

40.7. A licitante para fins de contratação, deverá estar cadastrada no Cadastro de Credor do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AC e atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no Edital e seus anexos.

40.8. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração contratante, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

40.9. Em caso de divergência entre as disposições do Edital e deste Termo de Referência prevalecerão as deste Termo de Referência.

40.10. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

I - APÊNDICE “A” - Descrição, atribuições e requisitos do cargo.

II - APÊNDICE “B” - Modelo de planilha de custos e formação de preços.

III - APÊNDICE “C” - Proposta de Concessão de Diárias.

IV - APÊNDICE “D” - Modelo de cautela de entrega de material e equipamentos.

V - APÊNDICE “E” - Modelo de Proposta de Preços.

41. CASOS OMISSOS

41.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor com suas posteriores alterações e legislação correlata.

42. FORO

42.1. O Foro para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do Registro de Preços e das contratações dele decorrentes será o da Comarca de Rio Branco/AC, da Justiça Comum Estadual.

43. CONSIDERAÇÕES GERAIS

43.1. O presente termo de referência foi elaborado pela Gerência de Licitações, Contratos e Convênios em conformidade com as orientações e alertas da Controladoria Geral do Estado – CGE, contidas na ORIENTAÇÃO/CGE Nº 007/2012 e com o interesse e a conveniência da Administração.

43.2. Diante do exposto, submete-se o presente Termo de Referência ao exame da Diretoria Administrativa e Financeira para posterior aprovação e autorização da autoridade competente, nos termos do disposto na Lei nº 8.666/93 (art.7º, inc. I, § 2º).

ELABORADOR

Lidiane Nery da Silva Gomes
Técnica da Divisão de Serviços de Terceirizados - DIVTERC
Portaria nº 24, de 14 de abril de 2023

REVISADOR

Raquel Katiuscia Loureiro Barbosa
Instituto de Terras do Acre - ITERACRE
Portaria nº 07/2024.

APROVAÇÃO:

Vistos os autos, no uso de minhas atribuições, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, §2º, inciso I da Lei Federal nº 8.666/1993, APROVO o presente Termo de Referência, ratificando a importância do objeto para o desempenho das atividades do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE.

APÊNDICE "A" - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Quadro 1	
Cargo	Auxiliar Administrativo
Código CBO	4110-05
Salário Base Mínimo de Referência (CCT AC000002/2023)	R\$ 1.624,00
Atribuições	- Redigir informações simples - ofícios, cartas, memorandos; - Executar trabalho de digitação; - Executar serviços de telefonia; - Executar serviços de atendimentos ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos; - Secretariar reuniões, lavrar ata e fazer quaisquer expedientes a respeito; - Fazer registros diversos, quando solicitado; - Classificar e organizar os expediente recebidos, bem como qualquer documentação anexa; - Executar a entrega de serviços diversos.
Escala de Trabalho	44 horas semanais - de segunda a sexta-feira.

Grau de Instrução	Ensino Médio Completo.
--------------------------	--

Quadro 2

Cargo	Técnico de Suporte em Informática
Código CBO	313220
Salário Base Mínimo de Referência (CCT AC000002/2023)	R\$ 2.295,00
Atribuições	- Auxiliar no atendimento das chamadas de solicitação dos serviços; - Realizar manutenção e solução de problemas referente a informática; - Gerenciar o software e ferramentas de suporte técnico; - Delegar consultas ao canal de suporte apropriado; - Estar atualizado sobre os produtos e serviços de Informática.
Escala de Trabalho	44 horas semanais - de segunda a sexta-feira.
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo e curso Técnico em suporte de informática.

Quadro 3

Cargo	Nível Superior II
Código CBO	P8174
Salário Base Mínimo de Referência (CCT AC000002/2023)	R\$ 3.929,00
Atribuições	Dependendo do setor de lotação: - Acompanhamento das atividades realizadas pela equipe; - Acompanhamento de processos administrativos e licitatórios; - Administrar bens patrimoniais e material de consumo; - Atualização de cadastros; - Contornar situações adversas; - Controle e armazenamento de documentação; - Distribuir material de consumo; - Efetuar a distribuição de documentos diversos para os setores do ITERACRE;

	• Elaborar relatórios; • Elaborar planilhas de acompanhamento orçamentário e financeiro e prazos de execução; • Elaborar relatórios de consolidação de resultados, sob supervisão; • Elaborar levantamentos de dados e informações; • Executar suporte administrativo às atividades finalísticas, nas áreas de licitações, recursos humanos, planejamento, finanças e operacional; • Preenchimento manual ou eletrônico de formulários. • Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; • Realizar procedimentos administrativos diversos; • Realizar cadastros de processos em sistemas administrativos; • Realizar estudos ou pesquisas objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; • Registrar documentos e correspondência; • Prestação de serviços de supervisionar rotinas administrativas. • Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
Escala de Trabalho	• 44 horas semanais - de segunda a sexta-feira.
Grau de Instrução	• Ensino Superior Completo (com certificado reconhecido pelo MEC).Quadro 2

Quadro 4

Cargo	Supervisor Administrativo
Código CBO	• 4101-05
Salário Base Mínimo de Referência (CCT AC000002/2023)	• R\$ 3.296,00
Atribuições	Dependendo do setor de lotação: • Acompanhamento das atividades realizadas pela equipe; • Acompanhamento de processos administrativos e licitatórios; • Administrar bens patrimoniais e material de consumo; • Atualização de cadastros; • Contornar situações adversas; • Controle e armazenamento de documentação; • Distribuir material de consumo; • Efetuar a distribuição de documentos diversos para os setores do ITERACRE; • Elaborar relatórios;

	• Elaborar planilhas de acompanhamento orçamentário e financeiro e prazos de execução; • Elaborar relatórios de consolidação de resultados, sob supervisão; • Elaborar levantamentos de dados e informações; • Executar suporte administrativo às atividades finalísticas, nas áreas de licitações, recursos humanos, planejamento, finanças e operacional; • Preenchimento manual ou eletrônico de formulários. • Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; • Realizar procedimentos administrativos diversos; • Realizar cadastros de processos em sistemas administrativos; • Realizar estudos ou pesquisas objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; • Registrar documentos e correspondência; • Prestação de serviços de supervisionar rotinas administrativas. • Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
Escala de Trabalho	• 44 horas semanais - de segunda a sexta-feira.
Grau de Instrução	• Ensino Superior Completo (com certificado reconhecido pelo MEC).

Quadro 5

Cargo	Motorista (cat. AB) e Motorista (cat. D)
Código CBO	• Categoria AB: 7823-05 • Categoria D: 7824-10
Salário Base Mínimo de Referência (CCT AC000002/2023)	• Categoria AB: R\$ 1.482,00 • Categoria D: R\$ 1.871,00
Atribuições	• Apresentar CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria correspondente ao cargo; • Dirigir veículos oficiais ou locados de terceiros à serviço da execução das atividades do ITERACRE; • Comunicar a Divisão de Logística as falhas e danos ocorridos nos veículos para que seja providenciado a manutenção, bem como reparos necessários; • Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída; • Tratar as pessoas com quem se relacionar durante o seu expediente de trabalho com urbanidade e respeito; • Manter-se em dias com prazos e validades da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) junto ao DETRAN; • Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Escala de Trabalho	Motorista (categoria AB e D): 44 horas semanais - de segunda a sexta-feira.
Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo.

Quadro 6

Cargo	Artífice de Serviços Gerais (eletricista)
Código CBO	9922-25
Salário Base Mínimo de Referência (CCT AC000002/2023)	R\$ 1.871,00
Atribuições	- Tomar conhecimento da identificação dos circuitos; - Promover a instalação dos condutores (fios); - Proceder com a instalação de equipamentos elétricos quando necessário; - Realizar a manutenção dos circuitos elétricos em geral; - Efetuar reparos em equipamentos elétricos danificados, realizando a substituição em caso de perda irreversível; - Realizar manutenções em maquinário elétrico; - Manutenção preventiva e corretiva em Ar condicionado na área elétrica; - Avaliar serviços elétricos e verificar a segurança destes em termos de funcionamento; - Analisar o funcionamento de equipamentos elétricos, registrando defeitos ocorridos; - Identificar o melhor orçamento em termos de serviços a serem realizados; - Realizar manutenção predial Preventiva/Corretiva; - A licitante deverá incluir na sua planilha de composição de custos a periculosidade em percentual de 30% (trinta por cento).
Escala de Trabalho	44 horas semanais - de segunda a sexta-feira.
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo, com experiência comprovada na área de contratação.

Quadro 7

Cargo	Artífice de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro e Encanador)
Código CBO	9922-25
Salário Base Mínimo de Referência (CCT AC000002/2023)	R\$ 1.871,00

Atribuições	Carpinteiro: • Executar trabalhos em montagens, reparos ou modificações em estrutura de madeira, portas, divisórias, engradados; • Efetuar levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; • Operar ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Pedreiro: • Estar apto a realizar atividades de construção ou reforma de prédios públicos e jardins; • Executar tarefas de assentamento de meiofio, sarjeta e tubulação de concretos, e outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; • Realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de prédios públicos, sem lhes dar a perder e suas estruturas ou sua originalidade e outros bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados; • Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; • Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; • Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; • Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Pintor: • Preparar e pintar as superfícies externas e internas de prédios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta • Pinta as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. • Utiliza-se de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.); • Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Soldador: • Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; • Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Serralheiro:
--------------------	---

	• Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; • Faz o recorte, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Encanador: • Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluídos em edifícios, laboratórios e outros locais; • Executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; • Posiciona e fixa os tubos baseando-se no projeto, esboços, esquemas e croquis utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa para montar a linha de condução do fluido e outras ligações, veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Escala de Trabalho	• 44 horas semanais - de segunda a sexta-feira.
Grau de Instrução	• Ensino fundamental completo, com experiência comprovada na área de contratação.

APÊNDICE “B” - Modelo de Planilha de Custos e formação de preços.

Nº Processo

Licitação Nº

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano acordo, Convenção ou Sentença Normativa em dissídio coletivo.	
D	Nº de meses de execução contratual	12 (doze) meses

E	Regime de tributação (preencher com o regime de tributação da empresa)
F	Fator Acidentário de Prevenção - FAP (preencher com o % constante da GFIP)
G	FPAS (preencher com o código que identifica a atividade econômica)
I	CNAE Fiscal (preencher utilizando o padrão XXXX-X/XX)
J	Sindicato da categoria profissional
K	Licitante

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Qtd. Total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

1. Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
- Prestação de serviço (..... horas semanais).
2. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
- 3.Salário Normativo da Categoria Profissional
4. Salário mínimo vigente
5. Categoria profissional (vinculada a execução contratual).
6. Data base da categoria (dia/mês/ano).

Módulo 1 – Composição da Remuneração

Composição da Remuneração

A – Salário Base – conforme ACT – 2023-2024	R\$	
B – Adicional de Periculosidade e/ ou Periculosidade	00	00
C – Adicional Noturno (não se aplica)	%	00
D – Intervalo Intra - Jornada (Art. 71, da CLT = 1he por Dia)	%	00
E - Adicional de Hora Noturna Reduzida (não se aplica)	%	00
F – Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado (não se aplica)	%	00
G – Outros (Especificar)	%	00
Total da Remuneração	R\$	

Obs.: Para o Salário Base observar que deve ser maior que o salário mínimo vigente no país.

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1. 13º Salário, Férias e Adicional de férias	Percentual (%)	Valor R\$
A 13º Salário	8,33%	
B Férias e Adicional de férias	12,10%	
Total	20,43%	

Obs: Base de Cálculo do Submódulo 2.2 incide sobre o módulo 1 + módulo 2.1

Modulo 1	R\$
Modulo 2.1	R\$.....
Base de Cálculo para o Módulo 2.2	
Total	R\$

Submódulo 2.2. Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições

2.2. Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor R\$
--	----------------	-----------

A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	SAT ou RAT Ajustado = (RAT x FAP): 0,50% a 6,00%	%
D	SESI ou SESC	1,50%
E	SENAI ou SENAC	1,00%
F	SEBRAE	0,60%
G	INCRA	0,20%
H	FGTS	8,00%
Total		%

Submódulo 2.3- Benefícios Mensais e Diários

2.3 Benefícios Mensais e Diários		Percentual (%)	Valor R\$
Vale - Transporte			
A	Cálculo: [total de deslocamentos de ida e volta x valor da passagem x dias trabalhados no mês] – (salário-base x 6%) (valor da passagem R\$ 3,50)	----	
B	Seguro de vida - cláusula 34ª, § 2º do ACT 2023-2024	----	00
C	PCMSO, PPRA e CIPA - cláusula 30ª, parágrafo único, do ACT 2023-2024	-----	00
D	Auxílio alimentação - cláusula 10ª do ACT 2023-2024	-----	
E	Auxílio Funeral - cláusula 12ª do ACT 2023-2024	-----	00
F	Assistência Médica e Familiar (não se aplica)	00	00
G	Estojo de primeiros socorros - cláusula 32ª, § único, do ACT 2023/2024	----	00
H	Programa de Qualif. do Trabalhador - cláusula 19ª, § único do ACT 2023-2024	----	
I	Outros (especificar).	----	

Total -----

Submódulo 2.4. – INTRAJORNADA

2.4. Intervalo Intrajornada do Titular	Percentual %	Valor R\$
A Intrajornada – Não se Aplica	-----	-----

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2 Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	Valor R\$
2.1 13º Salário, Férias e Adicional de férias	20,43%	R\$
2.2 (GPS), FGTS e outras contribuições	%	R\$
2.3. Benefícios Mensais e Diários	-----	R\$
2.4. Intervalo Intrajornada	00%	00
Total Módulo 2	%	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3. Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor R\$
A Aviso Prévio indenizado	0,42%	
B Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	
C Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	
D Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	
F Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	

Total**.....%****Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.1.Substituto nas ausências legais	Percentual (%)	Valor R\$
A Substituto na cobertura de Férias	0,00%	00
B Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	R\$.....
C Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$.....
D Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	R\$.....
E Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	R\$.....
F Substituto na cobertura de Outras Ausências Legais (especificar)	00%	00
Total	2,04%	

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

4.2 Intervalo Intra jornada do Titular	Percentual %	Valor R\$
A Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação – não se aplica	00	00

Quadro – Resumo do Módulo 4

4 Módulo 4- Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor R\$
4.1. Substituição nas ausências legais	2,04%	R\$
4.2. Substituição na Intra jornada	00,00%	00

Total **2,04%** **R\$.....**

Módulo 5 - Insumos Diversos

5. Insumos Diversos	Percentual (%)	Valor R\$
A Uniformes/EPI's - cláusula 32ª, § 5º do ACT 2023-2024	----	00
B Materiais/Utensílios/equipamentos - custo por empregado	-----	00
C Curso de Reciclagem	-----	00
D Outros (especificar)	00	00
Total de Insumos Diversos R\$	00	00

SOMATÓRIO DOS MÓDULOS 1, 2, 3 e 4		
-----------------------------------	--	--

BASE DE CÁLCULO DO MÓDULO 6	Custos Indiretos	% incide sobre a soma (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5).	R\$
	Lucro	% incide sobre a soma (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5) + custos indiretos.	R\$
	Tributos	% de cada um dos tributos x [Σ(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5) + (custos indiretos) + (lucro)] ÷ (1 - Σtributos).	R\$

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor R\$
A Custos Indiretos	%	R\$
B Lucro	%	R\$
Subtotal	%	R\$
C Tributos		
C.1. ISS	5,00%	R\$
C.2. COFINS	3,00%	R\$
C.3. PIS	0,65%	R\$
Subtotal	8,65%	R\$
Total	%	R\$

Quadro – Resumo do Custo Por Empregado

Mão –de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor R\$
AMódulo 1 – Remuneração	R\$
BMódulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
CMódulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$
DMódulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
EMódulo 5 – Insumos Diversos	00
Subtotal (A + B + C+ D + E)	R\$
F Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
Valor Total por empregado	R\$

Quadro - Resumo do Valor dos Serviços

Tipo de Serviço	Valor proposto por empregado	Qtd. de empregados por posto de trabalho	Valor proposto por posto de Trabalho	Qtde de postos de trabalho	Valor mensal do serviço	Valor total 12 meses
(A)	(B)	(C)	(D) = (B) x (C) R\$	(E)	(F) = (D) x (E)	(G)
.....	R\$	01				

4 – QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Item	Descrição	Subtotal R\$
A	Valor proposto por posto de serviço	----
B	Quantidade de postos de serviço	----
C	Valor mensal do serviço	----
D	Nº de Meses do Contrato	----
E	Valor Global do Serviço (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	---

5 – QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA DEPÓSITO VINCULADA.

Item	Percentual		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e 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 férias, um terço constitucional de férias e 13º salário*	7,39%	7,60%	7,82%

Total	32,82%	33,03%	33,25%
-------	--------	--------	--------

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

6 – Quadro Demonstrativo de viabilidade da proposta

FATOR DE ECONOMICIDADE - FATOR "K"		
Alínea	Descrição	Valor R\$
A	Custo total do trabalhador no mês	-----
B	Remuneração total = (Σ módulo 1)	-----
C	FATOR "K" = (A/B)	-----

Obs. O fator "k" indica quantos reais são pagos pela Administração à Contratada para cada real pago por este ao trabalhador.

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Alínea	Descrição	%	Valor R\$
A	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	----	-----
B	TRIBUTOS INDIRETOS	----	-----
b1	IRPJ	----	-----
b2	CSLL	----	
C	CUSTOS INDIRETOS E LUCRO	----	
c1	CUSTOS INDIRETOS	---	
c2	LUCRO	----	
D	VIABILIDADE PARA RECOLHIMENTOS ENTRE O IRPJ E CSLL E O LUCRO DA EMPRESA		R\$

Obs. A viabilidade da proposta estará comprovada se o valor obtido na alínea “D” for igual ou superior a zero.

APÊNDICE “C” - Proposta de Concessão de Diárias.

I	Valor Mensal Estimado dos Custos com Diárias			
	Tipo	Valor da Diária [a]	Qtde Mensal Estimada [b]	Valor Mensal Estimado [c] = [a] x [b]
	Diária	R\$ 140,00	xx	R
	Qtde de meses de execução do contrato			
	Valor global estimado			

APÊNDICE “D” - Modelo de cautela de entrega de material e equipamentos.

Item	Qtd (por funcionário)	Und	Descrição	Cargo
1	2	Und	Camisa Gola Polo Classic; Manga Curta, Malha Piquet Poliéster 50% e Algodão 50%; 25 Tramas; Logomarca do ITERACRE bordada e colorida, medindo 10 x 10 cm no lado esquerdo do peito; Logomarca da empresa bordada e colorida, medindo 5 x 5 cm no lado direito do peito; Costura reforçada ombro a ombro; Dois botões na cor da camisa; Cor azul marinho (Obs: feminina deve ser baby look).	Auxiliar Administrativo, Atendente, Supervisor Administrativo, Tec. de suporte em informatica, nível superior, Agente de Portaria, Artífice de Serviços Gerais e Motorista.
2	1	Und	Crachá em PVC, com cordão.	Auxiliar Administrativo, Atendente, Supervisor Administrativo, Tec. de suporte em informatica, nível superior, Agente de Portaria, Artífice de Serviços Gerais e Motorista

APÊNDICE “E” - Modelo de Proposta de Preços.

NOME COMPLETO DO LICITANTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

TELEFONE EMAIL:

REPRESENTANTE (s) /QUALIFICAÇÃO:

DATA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

Nº DO PROCESSO	
PROCESSO LICITATÓRIO	
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Nº de meses de execução contratual	12

Lote I

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Qtde para Registro	Qtde para Contratação	Valor Unit. R\$	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
1	Auxiliar Administrativo						
2	Supervisor Administrativo						

3	Nível Superior						
4	Técnico Suporte em Informática.						
5	Motorista (Categoria AB)						
6	Motorista (Categoria D)						
7	Artífice (Eletricista)						
8	Artífice de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro e Encanador).						
Valor Total Lote I – R\$							

Lote	Valor Mensal Estimado dos Custos com Diárias			
I	Tipo	Valor da Diária (a)	Qtde Mensal Estimada (b)	Valor Mensal Estimada (c) = (s) x (b)
	Diária	R\$ 140,00	xx	R\$
	Qtde de meses de execução do contrato			
	Valor Global Estimado			

Cláusula Vigésima Sétima - do ACT 2023-2024 - Das Diárias

AS PROPOSTAS SERÃO FORMULADAS COM REFERÊNCIA DA QUANTIDADE PARA RESGISTRO DE PREÇOS.

Nestes valores estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, observado integralmente, os encargos, benefícios e demais despesas de qualquer natureza.

• A validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias.

Importante:

O Apêndice D — PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, juntamente com a cópia do dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, a qual o licitante declarou em sua proposta, será exigida da(s) proposta(s) melhor(es) classificada(s), após fase de lances, negociação e aplicação de benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, se for o caso, para fins de aceitabilidade da proposta, conforme dispõe os Artigos 8º e 14 do Decreto do Poder Executivo Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, publicado no D.O.E. nº 11.807, de 18 de maio de 2016.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa.

Nota:

- 1) Este documento deverá ser emitido em papel que identifique o Licitante.
- 2) Os Licitantes deverão apresentar a Planilha de Composição de Custos para todos os postos descritos no Lote I e Lote II.
- Inserir a Planilha de Custos e Formação de Preços aqui.

APÊNDICE "F" - Declaração de Disponibilidade dos Recursos Necessários para Execução do Objeto

A Empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço) declara, perante a Secretaria Adjunta de Licitações do Estado do Acre, que:

1. Disporá até o ato da assinatura do contrato de toda estrutura e recursos necessários para execução do objeto especificado no certame licitatório - Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº ____/_____, em especial os seguintes:

1.1. Dos equipamentos necessários para execução do objeto; e

1.2. Mão de obra qualificada.

2. Dessa forma, encontra-se apta a perfeita execução das atividades especificadas contratualmente,

Sendo isto o que havia a declarar,

local e data

(assinatura)

(carimbo)

(nome do responsável)

(cargo)

ANEXO II — TR — CONTA VINCULADA — TERMO COOPERAÇÃO TÉCNICA

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE - ITERACRE E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA Instrução Normativa SEGES/IVÍPDG nº 5, de 2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O Estado do Acre, por intermédio da **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE- ITERACRE**, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 8.128-P/2024 de 15 de outubro de 2024, nos termos do artigo 10, incisos I, II e XI do Decreto n. 6866 de 26 de maio de 2017, publicado no Diário Oficial n. 12.061, de 29 de maio de 2017, publicado no Diário Oficial n. 12.061, de 29 de maio de 2017, os arts. 2º e 3º, incisos II e VII da Lei nº 1.373, de 2 de março de 2001, da Lei nº 1.693, de 21 de dezembro de 2005, alterada pela Lei nº 2.141/2019, e do Decreto nº 4772 de 25 de maio de 2016, bem como, considerando o princípio da delegação de competência, inserido no art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado do Acre, bem como, o art. 57 da Lei Complementar Estadual nº 419, de 15 de dezembro de 2022, doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, estabelecido(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, daqui por diante denominado(a) CONTRATANTE, neste ato, representado(a) pelo seu (cargo), Senhor(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela, e inscrito no CPF sob nº, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.

3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.

4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

6. Partícipes - referência o ITERACRE e à instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA- DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar, os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO: bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das Contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastrai-lento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou enviam Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou enviam Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso à sistema eletrônico. 9.1.0 fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo, de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata clic; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo; 2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no Máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e "senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras; 6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

1. compete: Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário; 3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Participes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

Observar a Orientação Normativa/AGU nº44, de 26 de fevereiro de 2014.

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial do Estado do Acre será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 50 (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que" necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Participes," passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Participes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Participes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça competente no Estado do Acre.

E por estarem justos e de acordo, os partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local e Data ____/____/____

Ass. do representante da Administração

Ass. do representante da Instituição Financeira

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____,de _____de 20____

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/Gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº____/____ , firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação —, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº firmado por este Instituto de Terras do Acre - ITERACRE.

CNPJ: Razão Social:
Nome Personalizado:
Endereço:
Representante Legal:
CPF do Representante Legal:

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas

ou do servidor previamente designado pelo ordenador.

Anexo II — Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

_____ de _____ de 20____

Senhor (a) _____

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____ deverá comparecer agência _____ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____ / _____, firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação do Ministério Público do Estado do Acre.

Gerente.**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____ / _____**INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante do ITERACRE

Endereço

Ofício nº ____ / _____

_____, de _____ de 20____

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa, _____ CNPJ _____ na Agência _____ da instituição Financeira prefixo, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento.

Desenvolvimento e Gestão:

Agência: Conveniente Subordinante: Instituto de Terras do Acre - ITERACRE

Cidade/Município: Rio Branco/Acre.

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____ / _____ qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação do ITERACRE.

Atenciosamente,

Gerente.

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____, de _____ de 20 _____

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de (nome do proponente), inscrito no CNRI sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/_____, firmado por este Órgão, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira Agência

Conta CPF/CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas do ITERACRE
ou do servidor previamente designado pelo ordenador.

Anexo V - Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

Senhor (a) _____

(nome do representante do ITERACRE)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20____, de ____/____/20, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação - de nº _____ da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR

Instituição Financeira

Agência Conta CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(Nome do Gerente)
Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

AUTORIZAÇÃO

À Agência _____ (endereço da agência)

Endereço da Instituição Financeira

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o Instituto de Terras do Acre solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____ / _____, firmado com o Instituto de Terras do Acre, bem como tenha 'acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

Local e Data

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

Ofício nº _____ / _____

_____, de _____ de 20 _____

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF Nome Documento/Poderes.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador.de Despesas do ITERACRE
ou do servidor previamente designado pelo ordenador.

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

Ofício nº _____/_____

_____, de _____ de 20_____

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo ITERACRE)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome; aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____/_____, firmado entre essa empresa e este Órgão.
2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem- como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito do ITERACRE aos saldos da referida conta.-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador.de Despesas do ITERACRE
ou do servidor previamente designado pelo ordenador.



Documento assinado eletronicamente por **AGLAIR SUSIANE VERÇOSA DE LIMA, Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)**, em 06/11/2024, às 09:50, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0012955620** e o código CRC **5828923B**.