



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 352/2024/SEAD

Processo nº 0006.016492.00006/2024-85

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, atendimento e logística e serviços operacionais, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Administração - SEAD e suas Unidades, conforme condições, quantidade, exigências, especificações e estimativas estabelecidas no presente Termo de Referência.

LOTE I - MUNICÍPIO DE BRASILÉIA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE SERVIÇO	QUANT PARA REGISTRO	TOTAL DE MESES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VALOR UNIT/POSTO	VALOR UNIT. ANUAL POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
1	Agente de Portaria Diurno	Posto	3	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Agente de Portaria Noturno	Posto	3	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Auxiliar de Manutenção Predial	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Atendente	Posto	10	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Supervisor	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Técnico em Informática	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL LOTE I									R\$

LOTE II - MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE SERVIÇO	QUANT PARA REGISTRO	TOTAL DE MESES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VALOR UNIT/POSTO	VALOR UNIT. ANUAL POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
7	Agente de Portaria Diurno	Posto	3	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Agente de Portaria Noturno	Posto	3	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Auxiliar de Manutenção Predial	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Atendente	Posto	15	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Supervisor	Posto	3	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Técnico em Informática	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL LOTE I									R\$

LOTE III - MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE SERVIÇO	QUANT PARA REGISTRO	TOTAL DE MESES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VALOR UNIT/POSTO	VALOR UNIT. ANUAL POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
13	Agente de Portaria Diurno	Posto	7	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Agente de Portaria Noturno	Posto	7	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
15	Auxiliar de Manutenção Predial	Posto	10	12	40 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
16	Atendente	Posto	80	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
17	Supervisor	Posto	25	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
18	Técnico em Informática	Posto	10	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$

19	Auxiliar Administrativo	Posto	25	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL LOTE I									R\$

LOTE IV - MUNICÍPIO DE XAPURI

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE SERVIÇO	QUANT PARA REGISTRO	TOTAL DE MESES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VALOR UNIT/POSTO	VALOR UNIT. ANUAL POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
20	Agente de Portaria Diurno	Posto	3	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
21	Agente de Portaria Noturno	Posto	3	12	12X36	R\$	R\$	R\$	R\$
22	Auxiliar de Manutenção Predial	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
23	Atendente	Posto	10	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
24	Supervisor	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
25	Técnico em Informática	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL LOTE I									R\$

LOTE V - OCA MÓVEL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE SERVIÇO	QUANT PARA REGISTRO	TOTAL DE MESES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VALOR UNIT/POSTO	VALOR UNIT. ANUAL POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES
26	Atendente	Posto	10	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
27	Supervisor	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
28	Técnico em Informática	Posto	2	12	44 horas	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL LOTE I									R\$

*VALOR TOTAL ANUAL = QUANT. P/ REGISTRO X VALOR UNIT. MENSAL X 12

Obs.: Valor de referência estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho 2023/2024, registrado sob o n. AC000002/2023 e/ou com a média de preços coletada pelo órgão demandante

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria de Estado de Administração tem a missão de atender ao cidadão, ao servidor público e aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo promovendo boas práticas nas políticas públicas de gestão administrativa e fortalecendo as iniciativas de modernização de todos os processos administrativos.

2.2. Dentre suas principais competências estão planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de pessoas, de patrimônio mobiliário e arquivo e dos processos administrativos e gerenciais dos órgãos do Poder Executivo, além de coordenar e gerenciar o funcionamento das Centrais de Atendimento (OCA Rio Branco, OCA Xapuri, OCA Cruzeiro do Sul, OCA Brasília, OCA Móvel e as que vierem a serem criadas) e do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

2.3. Contudo, embora ser responsável pela gestão da vida funcional de aproximadamente 49 mil servidores, sendo 34 mil ativos e 15 mil inativos, distribuídos nas 65 unidades administrativas (Diretas e Indiretas) do Poder Público Estadual e realizar aproximadamente 130.000 (cento e trinta mil) atendimentos na OCA Rio Branco, OCA Xapuri e OCA Cruzeiro do Sul, com a prestação de 265 serviços oferecidos por 26 instituições parceiras, não possui em seu quadro servidores para exercer as funções de Agente de Portaria, Auxiliar de Manutenção Predial, Atendente, Auxiliar Administrativo e Supervisor, justificando a necessidade de abertura de processo licitatório para contratação de serviços terceirizados.

2.4. Ademais, a contratação dos serviços de apoio administrativo, atendimento e logística e serviços operacionais é um dos objetivos do Plano Plurianual de 2024-2027, para fortalecer o quadro de pessoal e a política de atendimento da SEAD/Organização em Centros de Atendimentos – OCA e suas unidades.

3. DA JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

3.1. Obrigatoriedade de atendimento da regra geral, mediante a aplicação de método moderno que visa atender os procedimentos de contratações tornando-os mais céleres e eficientes, como dever que tem o agente de, sempre que possível, implantar o Registro de Preços (art. 40 – Lei 14.133/21).

3.2. A adoção do Sistema Registro de Preço é em razão da necessidade de as aquisições serem efetuados ao longo do exercício financeiro, em conformidade com a reestruturação dos ambientes internos.

3.3. Em face do exposto justifica a esta Secretaria efetuar a licitação por meio de Registro de Preços, os quais ficarão disponíveis durante 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por mais 12(doze) meses de acordo com o art. 84 da Lei 14.133/21, favorecendo assim a forma de atendimento das necessidades, não havendo, contudo, qualquer obrigatoriedade de contrato com qualquer das detentoras de preços registrados independente do quantitativo constante do Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO POR LOTE

4.1. A licitação será feita por lote, uma vez que o objeto engloba serviços de apoio administrativo, atendimento e logística e serviços operacionais nos municípios de Brasília, Cruzeiro do Sul, Rio Branco e Xapuri.

4.2. Considerando a natureza dos itens, a licitação para contratação em questão será feita por lote, a fim de facilitar a fiscalização do contrato, com vistas a preservar a rotina das unidades, que poderiam ser afetadas por eventuais descompassos na prestação de serviços por diferentes fornecedores.

4.3. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de prestação de serviços. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

4.4. Cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" (acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquirado. (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário).”

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços a serem prestados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

6. PRAZO DO CONTRATO

6.1. DO CONTRATO

6.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a Secretaria de Estado de Administração - SEAD poderão celebrar o Termo de Contrato.

6.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Secretaria de Estado de Administração - SEAD.

6.2. DA VIGÊNCIA

6.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.1.1. Para que seja estabelecido o referido prazo, devem ser atendidas as seguintes condicionantes:

- a) 1. Previsão no plano plurianual.
- b) 2. A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

6.2.2. No período de vigência do Contrato 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.

6.3. DA EFICÁCIA

6.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

6.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

6.3.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

7. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

7.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

7.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

7.2. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

7.2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Decreto nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023 e Decreto nº 4.735/2016.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

8.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

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

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

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

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

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

8.2.5. Caso seja apresentada a modalidade seguro-garantia, o seguro deverá ser reconhecido e cadastrado junto ao SUSEP; caso seja apresentada a modalidade fiança bancária, a entidade deve ser reconhecida e cadastrada no Banco Central-BACEN.

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

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

II - Somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração, conforme estabelecido no inciso XII deste artigo;

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

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

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

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

8.3. DA AMOSTRA

8.3.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

8.4. VISTORIA

8.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Organização em Centros de Atendimento – OCA localizada nos endereços abaixo:

- a) Secretaria de Estado de Administração - SEAD, situada na Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, **Rio Branco - AC**;
- b) OCA Brasília - Rua Vitória Salvatierra, nº 1090 - Ferreira da Silva - **Brasília/AC**;
- c) OCA Cruzeiro do Sul - Rua Rui Barbosa, 267 – Centro, **Cruzeiro do Sul/AC**; e
- d) OCA Rio Branco - Rua Quintino Bocaiuva, n.º 299 – Centro – **Rio Branco/AC**;
- e) OCA Xapuri - Rua 6 de Agosto, 12 - Centro, **Xapuri - AC**;
- f) OCA Móvel - Rua Quintino Bocaiuva, n.º 299 – Centro – **Rio Branco/AC**; (Endereço base)

9.3. O horário para execução dos serviços coincidirá com o horário de funcionamento das unidades que é das 7:30h às 17:30h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser alterado a critério da administração, durante a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais, não admitida prorrogação extraordinária do serviço diário, exceto para atender a necessidades extraordinárias do CONTRATANTE, previamente justificadas, autorizadas e ajustadas com a CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATADA deverá utilizar, junto a seus colaboradores, os sistemas de banco de horas e de folgas para compensar o horário diferenciado, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

9.14. PRAZO PARA INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.14.1. 10 (dez) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

9.15. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.15.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

9.15.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

9.15.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo), prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

9.15.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

10. PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

10.1. 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 (Lei Estadual nº 2.245 de 21 de dezembro de 2009):

10.2. A empresa contratada deverá realizar pagamento prévio de diárias sempre que seus empregados forem requisitados pela administração contratante para viagens e serviços.

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

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

10.5. As diárias serão reembolsadas à empresa contratada, por ocasião do pagamento mensal dos serviços, de uma só vez, através de fatura específica, conforme o disposto na orientação IV da ORIENTAÇÃO CGE Nº 004/2013;

10.6. O número estimado de diárias a serem pagas mensalmente é de 80 (Oitenta) diárias, com valor determinado de R\$ 140,00 (cento e vinte reais) dentro do estado, repassados integralmente ao trabalhador. Em caso de prorrogação contratual, os quantitativos serão proporcionalmente atualizados conforme termo aditivo.

10.7. O valor acima estabelecido é o mesmo fixado na cláusula vigésima nona da Convenção Coletiva de trabalho AC000002/2023.

10.8. 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) do salário percebido pelo empregado, para efeito do que dispõe o § 2º, do art. 457 da CLT. 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.

Lote	Valor Mensal Estimado dos Custos com Diárias			
	Tipo	Valor da Diária [a]	Qtd Mensal Estimada [b]	Valor Mensal Estimado [c] = [a] x [b]
I	Diárias dentro do Estado	R\$ 140,00	80	R\$ 11.200,00
Valor Mensal Estimado com Diárias				R\$ 11.200,00

10.9. A empresa contratada deverá comprovar o repasse integral do valor da diária, mediante apresentação da cópia do recibo assinada pelo trabalhador.

10.10. Os postos autorizados a receber diárias são todos os presentes neste Termo de Referência.

10.11. 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.

10.12. *Para este item específico todas as licitantes deverão encaminhar a proposta no mesmo valor, correspondente ao número mensal estimado de diárias multiplicado pelo seu valor.*

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

10.14. 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:

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

10.16. 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 “F” 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 do 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 se iniciar 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Realizar o pagamento dos serviços obedecendo ao prazo estabelecido em contrato;

11.2. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais por parte da contratada;

11.3. Indicar servidores e substitutos em caso de férias ou ausências, alocados nas unidades, para serem responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;

11.4. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

11.5. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Desenvolver os serviços, objeto deste termo, em conformidade com as especificações nele constantes, de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado Administração e suas unidades;

12.2. Indicar à SEAD, o nome de seu preposto e o substituto (para casos de férias e ausências do titular), que será o encarregado da empresa contratada e terá competência para manter entendimentos, receber comunicações e fiscalizar a execução dos serviços;

12.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, selecionando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas Carteiras de Trabalho.

12.4. Manter a disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação pelo fiscal do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela contratante;

12.5. Fornecer uniformes apropriados para cada tipo de trabalho, aos seus empregados. Identificar os funcionários através de crachás, com fotografia recente, e também os provendo dos equipamentos convencionais de segurança e de Proteção Individual - EPI'S, quando a execução do trabalho assim o exigir, de acordo com as normas de segurança legais. Os uniformes e os equipamentos de segurança devem ser substituídos sempre que for necessário, a fim de serem mantidos em perfeitas condições de uso; e.1) Os uniformes devem ser providenciados sem ônus, para os empregados ou para a Contratante, antes de início da vigência do contrato. A cada funcionário (a), serão disponibilizados 02 (dois) jogos de uniforme novos por ano, ou quando houver desgaste, comprovadamente entregues. Sendo o uniforme básico, constituído por: calça; camisa; calçado;

12.6. Fiscalizar, com equipe própria, a execução dos serviços, com inspeções "in loco" diariamente, e quantas vezes for necessário;

12.7. Executar permanentemente os serviços, mantendo, durante o horário de funcionamento da unidade, postos de trabalho para garantir a qualidade da limpeza;

12.8. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;

12.9. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos quer seja em qualidade, em quantidade ou sem destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante aos órgãos fiscalizadores;

12.10. Substituir, quando solicitado, qualquer material ou equipamento, cujo uso a contratante considere prejudicial à boa conservação do patrimônio público;

12.11. Exercer, com equipe própria, controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

12.12. Em casos de faltas, providenciar a substituição do funcionário faltoso, no prazo de 1(uma) hora;

12.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu (s) encarregado (s);

12.14. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

12.15. Responsabilizar -se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: Salários; Seguros de acidentes; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações;

12.16. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos empregados, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização do serviço e do recolhimento das obrigações sociais e/ou trabalhistas;

12.17. Submeter à fiscalização da SEAD, a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

12.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;

12.19. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, usados para a prestação dos serviços, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

12.20. Manter reserva de profissionais para reposição imediata nos casos de falta, impedimento ou eventual acréscimo quantitativo do Contrato, conforme legislação pertinente à matéria;

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

12.22. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, quando da execução dos serviços;

12.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração nesse sentido

12.24. O contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

12.25. 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;

12.26. A contratada deverá fornecer mensalmente ao contratante uma cópia da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados ao contrato e o comprovante do depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a comprovar o pagamento de salários, 13º salário, concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias e, quando cabível, vale-transporte e auxílio-alimentação, no prazo previsto em lei, bem como o comprovante de pagamento de contribuições previdenciárias e do FGTS, todos referentes ao mês anterior;

12.27. A contratada autoriza a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13. DO PROVISIONAMENTO DE VALORES

13.1. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Contrato, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, em consonância com o Decreto nº 4.735 de 17/05/2016.

13.2. A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:

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

I - 13º (décimo terceiro) salário;

II - férias e um terço constitucional de férias;

III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

13.4. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

13.5. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos em Anexo.

13.6. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

13.7. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.

13.8. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

13.9. O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die.

13.10. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

13.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos neste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

13.12. Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

13.13. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

13.14. A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

13.15. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.17. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00% (cinco por cento)		
Incidência do Submódulo 12.2.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º(décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

14. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

14.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

14.6. **PREPOSTO**

14.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

14.7. **FISCAL DO CONTRATO**

14.7.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

14.7.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

14.7.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

14.7.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

14.7.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

14.7.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

14.7.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

- 14.7.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida sancionadora.
- 14.7.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 14.7.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 14.7.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 14.7.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 14.7.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 14.7.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 14.7.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 14.7.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 14.7.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 14.7.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 14.7.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 14.7.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 14.7.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 14.7.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 14.7.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 14.7.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 14.7.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

14.8. **GESTOR DO CONTRATO**

- 14.9. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 14.9.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 14.9.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 14.9.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 14.9.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 14.9.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 14.9.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 14.9.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 14.9.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 14.9.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 14.9.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 14.9.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 14.9.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 14.9.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 14.9.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 14.9.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 14.9.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 14.9.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 14.9.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 14.9.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 14.9.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 14.9.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 14.9.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

15. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 15.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

15.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

15.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

- a) Secretaria de Estado de Administração - SEAD
- b) CNPJ nº 04.034.468/0001-58.

15.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

15.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido 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.

15.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

15.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

15.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento 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.

15.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

15.10. 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.

15.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. DA MODALIDADE

16.1.1. Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

16.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.2.1. Menor preço por lote.

16.3. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da SEAD.

16.4. A justificativa para o critério de julgamento por lote encontra-se no item 3 deste Termo.

16.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO FINANCEIRAS

16.5.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

16.5.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

16.5.3. **Atestado de capacidade técnica**, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis 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 respectiva nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

a.1) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.2) Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pela licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

a.3) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

a.4) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 20 (vinte) postos.

a.5) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

a.6) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

16.5.4. Outras Comprovações

16.5.4.1. **Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal** - Declaração assinada pelo representante legal da empresa, observado o disposto no **item 8** deste Edital, de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº. 9.854, de 27/10/99, conforme modelo Anexo VI;

16.5.4.2. Declaração de Contratos firmados com a iniciativa Privada e com a Administração Pública, conforme modelo Anexo X.

16.5.5. Qualificação econômico financeira:

16.5.5.1. O licitante deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido mínimo equivalente a até 10% do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com os §4º do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

17.0.3. É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

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

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

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

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Estado de Administração - SEAD.

18.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

19. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

19.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

19.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

19.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

19.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. O instrumento contratual de que trata o item 15.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

19.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.7. O consumo da ata de registro de preços deverá ocorrer primeiro no item, lote ou grupo mais vantajoso, consumindo-se os demais itens, lotes ou grupos, em sequência, apenas quando exaurido o quantitativo daquele (art. 342 do Decreto estadual 11.363).

19.8. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

19.8.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

19.8.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

19.8.3. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

19.8.4. Mantiverem sua proposta original.

19.9. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

19.10. O registro a que se refere o item 15.8.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

19.11. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

19.12. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

19.13. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

19.14. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços, o preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

19.15. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

19.16. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

19.17. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

19.18. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

19.19. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

19.20. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

- 19.21. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição
- 19.22. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração Pública a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada, assegurada a preferência da detentora da ata de registro de preços quando em igualdade de condições (art. 343 do Decreto Estadual 11.363).
20. **DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 20.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 20.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 20.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 20.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 20.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 20.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.
- 20.7. Será vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal (art. 338 do Decreto Estadual 11.363).
21. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 21.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ 18.135.067,96 (dezoito milhões, cento e trinta e cinco, sessenta e sete reais e noventa e seis centavos).
22. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 22.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

22.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: Secretaria de Estado de Administração - SEAD e suas unidades.

22.1.2. Programas de Trabalho:

a) 714001 041221415 1208.0000 – Fortalecimento de Política, Atendimento nas unidades OCA

b) 714001 041221415 2233.0000 – SEAD;
- 22.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.37.00 - Locação de mão de obra.
- 22.1.4. Fonte de Recurso: 100 (RP).
23. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 23.1. Todas as despesas relativas a execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da CONTRATADA;
- 23.2. O prazo de validade de proposta de preços apresentada pelos licitantes é de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da abertura da licitação.
- 23.3. A Licitação será suspensa para a análise das planilhas de composição de custos e formação de preços.
- 23.4. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 23.5. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Termo atualizado por:

Charles Roney Barbosa de Oliveira
Chefe do Departamento de Gestão de Processos - DEGEp, em exercício
Portaria SEAD Nº 1089, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024
DOE/AC N.º 13.864 de 18/09/2024 – Pág. 19

FRANCISCA BRITO
Diretora de Organização em Centros de Atendimento - DIROC
Secretaria de Estado de Administração – SEAD.
PORTARIA SEAD Nº 6, DE 09 DE JANEIRO DE 2023
DOE/AC N.º 13.452 de 13/01/2023 - Pág.88
(assinado eletronicamente)

ANEXO I - DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E PERFIL

CARGO	ATRIBUIÇÕES	PERFIL
AGENTE DE PORTARIA (DIURNO NOTURNO)	Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como o responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária; Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida, bem como as que	Ensino fundamental completo; Desejável no mínimo um ano de experiência na ocupação;

	entenderem oportunas; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações; Comunicar todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do Estado do Acre; Colaborar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Habilidade no trato social; Facilidade em trabalho de equipe; Boa fluência verbal.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Efetuar manutenção e monitoramento de equipamentos elétricos em máquinas, equipamentos e instalações; Realizar ligações e religações nos disjuntores; Realizar manutenção na parte elétrica, Alta Tensão, Eletricista; Reparos em tubulações de esgotos, válvulas hidráulicas, etc; Inspeção das instalações hidráulicas, desentupimento de sanitários, acompanhamento do consumo de água, manobras do sistema hidráulico; Atuar com consertos hidráulicos, reparos, manutenção preventiva, corretiva e demais atividades de conservação predial; Executar serviços de detecção de vazamentos e realizar os consertos e atividades afins.	Ensino Médio Completo; Desejável no mínimo um ano de experiência na ocupação; Habilidade no trato social; Facilidade em trabalho de equipe; Boa fluência verbal.
ATENDENTE	Acolhimento inicial, prestação de informações/orientações e atendimento aos cidadãos, tais como: Prestação de informações gerais sobre o local de trabalho; Análise das necessidades do cidadão; Encaminhamento à área interna ou a órgãos externos; Prestação de informações sobre o que, como e onde solicitar o serviço; Orientação sobre quais os documentos necessários para solicitar o serviço; Informação sobre o tempo médio de espera; Esclarecimentos sobre as várias modalidades e as várias alternativas de atendimento: presencial e eletrônico; Apoio às pessoas com mobilidade reduzida, portadoras de necessidades e/ou com direito ao atendimento preferencial; Entrega de folhetos à população; Emissão e/ou reinserção de senhas; Atendimento (em mesa) do cidadão; Coleta de digitais; Captura de imagem fotográfica; Preenchimento manual ou eletrônico de formulários; Consulta a sistemas informatizados; Registro dos dados do cidadão em sistemas informatizados; Pesquisas na internet; Controle e armazenamento da documentação gerada no atendimento; Montagem de processos; Atualização de cadastros.	Ensino Médio Completo; Desejável no mínimo um ano de experiência na ocupação; Curso básico de informática; Habilidade no trato social; Facilidade em trabalho de equipe; Boa fluência verbal.
SUPERVISOR	Controlar a operacionalização dos processos administrativos; Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária; Checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções; Supervisão das filas e das esperas de acordo com o tempo médio de atendimento; Controle e planejamento dos picos e vales de atendimento; Implementação das medidas a serem tomadas em situação de contingências (queda de sistemas e outras); Análise e tomada de decisões em relação às informações geradas por sistemas; Acompanhamento da performance geral dos serviços prestados pela Contratante; Desenvolvimento de Relatórios Gerenciais; Apoio no monitoramento dos contratos.	Ensino superior completo; Desejável no mínimo um ano de experiência na ocupação; Curso avançado de informática; Habilidade no trato social; Facilidade em trabalho de equipe; Boa fluência verbal.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Prestar suporte aos agentes públicos/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administrar processamento de dados e assegurar funcionamento de hardware e software. Administrar segurança das informações e verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.	Formação em curso técnico na área da tecnologia da informação; Recomendado 6 meses de experiência.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e cidadãos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	Ensino médio completo; Conhecimento básico de Internet; Curso de informática intermediário;

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	
Dia / / às : horas		
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	

Identificação do Serviço

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

Nota (1) Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo I-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item B do Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo - módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo I-B Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	

D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo I-C Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ... (indicar	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo I-D Quadro demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	Valor (R\$)
	Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X n° meses do contrato).	



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCA DAS CHAGAS BRITO GOMES, Diretor(a)**, em 17/10/2024, às 11:00, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES RONEY BARBOSA DE OLIVEIRA, Cargo Comissionado**, em 17/10/2024, às 11:03, 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 **0012655028** e o código CRC **5C1E3C68**.