



ESTADO DO ACRE
AGENCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DO ACRE

Rua Alexandre Farhat - Nº 299, - Bairro José Augusto, Rio Branco/AC, CEP 69900-779
(68) 3214-2619 - ageac.acre.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12/2026/AGEAC - DEAF

Processo nº 4023.005136.00012/2026-80

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. O presente Termo tem por objeto a futura contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades de **apoio administrativo e operacional**, no âmbito da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo.

LOTE I - QUADRO RESUMO DOS POSTOS							
Item	Descrição do Cargo	CBO	Métrica	Quantidade			Valor do Posto Unit
				Prazo de Execução (Meses)	P/ Registro	P/ Contratação	
1	Auxiliar de Serviços Diversos	5143-25	Posto	12	14	7	R\$ 3.567,01
2	Agente de Portaria	5174-15	Posto	12	2	1	R\$ 3.706,81
3	Artífice de Serviços Gerais	9922-25	Posto	12	2	1	R\$ 4.374,72
4	Assistente Administrativo -Nível Médio	4110-10	Posto	12	21	10	R\$ 5.142,84
5	Motorista de Automóvel Oficial	7823-05	Posto	12	4	2	R\$ 5.907,17
6	Técnico de Suporte em Informática (Item 65 da Cláusula Quinquagésima – Descrição de Cargos e Salários)	3132-20	Posto	12	2	1	R\$ 6.518,05
7	Assistente Administrativo - Nível Superior I (Item 70 da Cláusula Quinquagésima – Descrição de Cargos e Salários)	1421-05	Posto	12	21	10	R\$ 8.121,79
8	Assistente Administrativo - Nível Superior II (Item 71 da Cláusula Quinquagésima – Descrição de Cargos e Salários)	1421-05	Posto	12	22	11	R\$ 9.643,27
9	Assistente Administrativo - Nível Superior III (Item 72 da Cláusula Quinquagésima – Descrição de Cargos e Salários)	1421-05	Posto	12	28	14	R\$ 14.256,67
10	Assistente Administrativo - Nível Pleno	4110-10	Posto	12	8	4	R\$ 14.943,34
11	Assistente Administrativo - Nível Sênior	4110-10	Posto	12	13	6	R\$ 19.755,89
VALOR TOTAL MENSAL							
VALOR TOTAL ANUAL							

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo trata da necessidade de contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para execução de atividades de **apoio administrativo e operacional**, no âmbito da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC.

2.2. A contratação de colaboradores terceirizados para a Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre – AGEAC é medida necessária e estratégica para assegurar a plena execução de suas atividades regulatórias, fiscalizatórias e de apoio administrativo.

2.3. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo, operacional e técnico necessários ao regular funcionamento das atividades institucionais da AGEAC, mediante adesão à Ata de Registro de Preços vigente, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

2.4. A execução indireta dos serviços mostra-se adequada diante da necessidade permanente de suporte às atividades administrativas da Agência, especialmente aquelas de natureza acessória, instrumental e complementar, cuja interrupção poderá ocasionar prejuízos ao desempenho das ações institucionais e ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da autarquia.

2.5. A contratação de mão de obra terceirizada possibilita maior eficiência na gestão administrativa, permitindo que a Administração concentre seus esforços nas competências finalísticas relacionadas à regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos delegados, ao passo que as atividades de apoio sejam executadas por empresa especializada, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2.6. A solução pretendida encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, bem como nas normas que disciplinam a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mostrando-se adequada para assegurar a manutenção das atividades essenciais ao funcionamento da Administração.

2.7. A adesão à Ata de Registro de Preços demonstra-se vantajosa para a Administração, considerando a celeridade na contratação, a padronização dos serviços, a racionalização dos procedimentos administrativos e a compatibilidade dos valores registrados com os preços praticados no mercado, conforme pesquisa realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

2.8. Além disso, o modelo adotado contribui para a otimização dos recursos públicos, favorecendo maior previsibilidade contratual, eficiência operacional e continuidade dos serviços, sem comprometimento das atividades institucionais da Agência.

2.9. Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária e adequada ao interesse público, constituindo medida essencial para garantir suporte administrativo e operacional às unidades da AGEAC, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e boa gestão pública.

2.10. RESULTADOS ESPERADOS

2.11. Com a adoção da terceirização, espera-se a redução significativa dos custos administrativos e operacionais, uma vez que os encargos e direitos trabalhistas previstos na legislação brasileira oneram de forma expressiva a folha de pagamento quando vinculados diretamente à Administração. Dessa maneira, a terceirização permite racionalizar despesas, proporcionando melhor aproveitamento dos recursos públicos.

2.12. Em síntese, a relação custo-benefício da terceirização é positiva, considerando-se que os custos envolvidos são inferiores aos necessários para a formação e manutenção de uma equipe interna com a mesma finalidade. Tal medida, além de assegurar maior flexibilidade administrativa, reforça a eficiência da gestão pública e contribui para a efetiva realização da missão institucional da AGEAC.

3. JUSTIFICATIVA DA ADESÃO DA ATA

3.1. Optou-se pela adesão dos itens por serem compatíveis entre si, cujo agrupamento não acarreta a perda da competitividade necessária à disputa e nem causa prejuízo para a Administração contratante. Ademais, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, de acordo com as necessidades administrativas e operacionais, leva a Administração contratante a optar pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens, ao invés do gerenciamento de inúmeros contratos, possibilitando uma melhoria na qualidade da prestação do objeto deste Termo. Em adição, será mais vantajosa para a Administração a gestão contratual de postos de serviço cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante.

3.2. A adesão evita a necessidade de realizar um novo processo licitatório, que pode ser demorado e custoso, poupando recursos administrativos, permitindo obter bens ou serviços em condições competitivas, já que os preços foram obtidos por meio de licitação anterior. Isso também gera uma economia financeira para o órgão contratante.

3.3. Sendo assim, a adesão por item permite que a entidade pública aproveite os preços e condições já definidos em uma licitação realizada por outro órgão, tornando o processo mais célere e prático, permitindo agilidade no processo, respeitando as condições legais.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste TR, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela Administração Pública Estadual, e visam atender à necessidade da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC, 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

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

6. DO QUANTITATIVO

6.1. A Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC, não estará obrigado a adquirir os quantitativos dispostos neste Termo de Referência em sua totalidade, devendo adquirir os itens de acordo com suas demandas, conveniências e oportunidades.

7. DA JUSTIFICATIVA**7.1. DO PREÇO**

7.1.1. De acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da aquisição deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem adquiridas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de entrega dos objetos.

7.1.2. No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preço sem saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

7.2. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

7.2.1. Identificada a necessidade da contratação de serviços de terceirizados, visando atender as necessidades da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC, buscou-se no mercado por fornecedores dos itens especificados.

7.2.2. A escolha desses fornecedores se deu em virtude das empresas já terem realizado contratações similares feitas junto à Administração Pública Estadual, o que pode ser verificado após consulta no Diário Oficial do Estado e no Portal de Licitações e Contratos - LICON.

7.2.3. Nesse sentido, justifica-se que a escolha dos fornecedores se deve em razão da apresentação do menor preço por item, além de atendimento dos requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, e regularidade fiscal.

8. DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

8.1. Os serviços a serem contratados serão prestados nas dependências da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC, 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.

8.2. Os serviços compreendidos na escala de 44 horas semanais serão prestados com atendimento de segunda a sexta-feira no horário das 08h00min às 18h00min, com intervalos intrajornadas de no máximo 02 (duas) horas, havendo possibilidade de compensação de horas não trabalhadas nos sábados durante as jornadas de segunda a sexta-feira e ajustes na escala de trabalho, conforme necessidade da administração contratante, respeitando as 44 horas semanais, com base no que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e a Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023. Não será permitida atividade para a prestação dos serviços após as 22 horas ou anterior às 5 horas, exceto para as atividades desempenhadas na escala 12 x 36 horas, vedado o pagamento de horas suplementares;

8.3. Os serviços compreendidos na escala de 12 x 36 horas, diuturnamente, serão prestados com atendimento de segunda-feira a domingo no horário das 09h00min de um dia às 09h00min do dia seguinte com intervalos intrajornadas de no máximo 01 (uma) hora, a cada 06 (seis) horas trabalhadas, respeitando as 44 horas semanais, com base no que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e a Convenção Coletiva de Trabalho AC000002/2023.

8.4. O horário poderá ser alterado, respeitando-se a jornada de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente combinado com a administração contratante.

8.5. 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).

9. AJUDA DE CUSTO/DIÁRIAS

9.1. Com vistas a assegurar a adequada execução dos serviços contratados em localidades diversas da sede da contratada ou fora da unidade federativa de origem, os valores referentes à ajuda de custo ou diárias com deslocamento deverão ser considerados pela licitante, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência. Tais valores, todavia, não deverão ser incluídos na planilha de custos e formação de preços, por se tratarem de valores reembolsáveis, a serem pagos mediante comprovação e autorização prévia da administração contratante, conforme disposto em cláusula contratual específica.

9.2. A estimativa global de despesas com ajuda de custo/diárias deve ser apresentada em planilha-resumo à parte, exclusivamente para fins de planejamento e controle orçamentário da Administração, não integrando a base de disputa no certame licitatório.

9.3. **Tabela de Referência para Ajuda de Custo/Diárias**

CARGO OU FUNÇÃO	FORA DO ESTADO DO ACRE	DENTRO DO ESTADO DO ACRE	VALOR ANUAL ESTIMADO
Todos os Cargos do Lote I	R\$ 260,00	R\$ 150,00	45.000,00

9.4. Os valores indicados têm como finalidade cobrir despesas essenciais de deslocamento, alimentação, hospedagem e transporte local dos trabalhadores terceirizados eventualmente designados para atuar fora de seus domicílios profissionais.

9.5. A definição dos valores acima teve como referência técnica a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, Número de Registro no MTE AC000021/2025, que regulamenta na cláusula Vigésima Sétima a concessão de diárias a funcionários terceirizados.

10. **PRAZO DO CONTRATO**

10.1. **DO CONTRATO**

10.1.1. O Termo de Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho que formalizará para todos os efeitos o contrato ajustado pelo Estado, representado pela Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC e a Proponente, nos casos em que o valor da contratação não ultrapasse os limites estabelecidos nas modalidades de licitação as quais se refere o art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. **DA VIGÊNCIA**

10.2.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do que dispõe o Art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

10.2.2. 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.

10.3. **DA EFICÁCIA**

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

10.3.2. 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:

10.3.3. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

11. **DOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. Os serviços serão prestados na Capital e Interior do Estado, dependendo da necessidade da administração contratante.

12. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

12.2. **LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:**

12.2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

13. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

13.1. A contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo, técnico e operacional na AGEAC deve atender a um conjunto de requisitos técnicos que assegurem a qualidade, economia e eficiência dos serviços prestados. A seguir, detalham-se os principais critérios que devem ser observados:

13.2. **Nível de Qualidade:**

13.2.1. O serviço contratado deve manter um padrão elevado de qualidade, com profissionais qualificados e capacitados para as funções específicas exigidas pela AGEAC. É essencial que os serviços prestados estejam em conformidade com as normas técnicas e regulatórias aplicáveis, garantindo resultados consistentes e eficientes. A qualidade será monitorada através de indicadores de desempenho previamente estabelecidos, que permitirão a avaliação contínua da eficácia dos serviços.

13.3. **Economia que Poderá Ser Obtida:**

13.3.1. A contratação deve ser economicamente vantajosa, priorizando propostas que ofereçam o melhor custo-benefício sem comprometer a qualidade. Deve-se considerar a possibilidade de redução de custos operacionais através de soluções que melhorem a produtividade e eficiência dos serviços. A economia projetada deve também incluir a diminuição de despesas com manutenção e reparos, resultando em um menor custo total ao longo do tempo.

13.4. **Características Mínimas do Serviço:**

13.4.1. Os serviços deverão assegurar níveis mínimos de produtividade, capacidade técnica e operacional compatíveis com as necessidades da Administração, contemplando o fornecimento, pela contratada, de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários, de natureza durável, em perfeito estado de conservação e disponibilizados à equipe executora.

13.5. **Características Mínimas do Futuro Contratado:**

13.5.1. O futuro contratado deve possuir experiência comprovada em serviços semelhantes, demonstrando capacidade técnica e operacional. É necessário que a empresa disponha de um quadro de profissionais qualificados e em quantidade suficiente para atender às demandas da AGEAC. Além disso, deve ter à disposição equipamentos modernos e adequados, que assegurem a eficiência e segurança na execução dos serviços. A empresa contratada também deve apresentar estabilidade financeira e administrativa, garantindo a capacidade de cumprir o contrato em sua totalidade.

13.6. Esses requisitos garantem que a contratação atenderá às necessidades da AGEAC de forma eficiente, segura e economicamente viável, contribuindo para a continuidade e melhoria dos serviços prestados pelo órgão.

13.7. **Auxiliar de Serviços Diversos (CBO-5143-25 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.7.1. **Formação Requerida:** Ensino Fundamental Completo

Atribuições

- a) Limpar e higienizar pisos, paredes, móveis e equipamentos;
- b) Remover lixo e resíduos;
- c) Repor materiais de higiene e limpeza
- d) Movimentar móveis;
- e) Controlar o estoque e requisitar material de limpeza;
- f) Auxiliar em tarefas logísticas, como recebimento e distribuição de materiais;
- g) Cuidar dos vasos de plantas internas;
- h) Colaborar na organização de eventos;
- i) Preparar e servir café, chá, leite, lanches em geral;
- j) Executar outras atividades correlacionadas de baixa complexidade.

13.8. **Agente de Portaria (CBO-5174-15 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.8.1. **Formação Requerida:** Ensino Fundamental Completo

Atribuições

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos;
- b) Identificar pessoas e veículos;
- c) Receber e encaminhar correspondência;
- d) Abrir e fechar janelas e portas das dependências do prédio;
- e) Zelar pela ordem e silêncio nas dependências destinadas ao público;
- f) Prestar informações sobre a localização de setores e horários de funcionamento;
- g) Relatar anormalidades ao encarregado;
- h) Receber e transmitir recados;
- i) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- j) Executar outras atividades correlacionadas de baixa complexidade.

13.9. **Artífice de Serviços Gerais (CBO-9922-25 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.9.1. **Formação Requerida:** Ensino Fundamental Completo

Atribuições

- a) Executar serviços e reparos em alvenaria;
- b) Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives;
- c) Assentar azulejos e cerâmicas, amarrar lajes, fazer meio-fio e calçamento, fazer rede de esgoto e água;
- d) Colocar marco de janelas e portas, construir pisos de tijolos de concreto ou passeios, preparando o terreno;
- e) Executar serviços como serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, cola e chumbadas, para instalação de água e esgoto;
- f) Desentupir canalização e esgoto;
- g) Executar outros serviços gerais de mecânica, elétrica, pintura, carpintaria, solda, encanamento, hidráulica, pedreiro, revestimento, dentre outros tipos de reparo em geral;
- h) Realizar outros serviços de manutenção predial em geral;
- i) Realizar reparos em máquinas e equipamentos;
- j) Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e demais equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- k) Executar outras atividades correlacionadas de média complexidade.

13.10. **Assistente Administrativo - Nível Médio (CBO-4110-10 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.10.1. **Formação Requerida:** Ensino Médio Completo

Atribuições

- a) Digitar documentos, como contratos, relatórios e correspondências de baixa complexidade;
- b) Digitar memorandos, despachos, comunicados, relatórios, dentre outros documentos de baixa complexidade;
- c) Organizar a agenda de compromissos;
- d) Preparar e revisar relatórios de baixa complexidade;
- e) Organizar e manter a confidencialidade de arquivos e banco de dados;
- f) Responder chamadas ao público geral, incluindo e-mails e ligações;
- g) Receber pedidos, classificar e distribuir correspondências;
- h) Solicitar materiais de escritório;
- i) Receber faturas;
- j) Prestar atendimento aos visitantes;
- k) Agendar reuniões e compromissos;
- l) Controlar sistemas de agendas;
- m) Inserir informações em planilhas e sistemas de estoques, pagamentos e orçamentos;
- n) Acompanhar processos administrativos;
- o) Manter o controle de estoques;
- p) Receber pedidos;
- q) Administrar e solicitar materiais de escritório;
- r) Organizar os preparativos de viagem da equipe quando requisitado;
- s) Controlar e acompanhar cadastros de usuários;
- t) Digitar, controlar pedidos e acompanhar entregas;
- u) Abrir tickets em sistemas eletrônicos;
- v) Executar outras atividades correlacionadas de baixa complexidade.

13.11. **Motorista de Automóvel Oficial (CBO-7823-05 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.11.1. **Formação Requerida:** Ensino Médio Completo

Atribuições

- a) Dirigir e manobrar veículos;
- b) Transportar pessoas e cargas;
- c) Realizar manutenções básicas do veículo;
- d) Vistoriar o veículo diariamente;
- e) Dirigir veículos seguindo as normas de trânsito;
- f) Cumprir com rotas pré-determinadas;
- g) Garantir a segurança e eficiência no deslocamento;
- h) Conservar os veículos sob sua responsabilidade;
- i) Manipular os comandos de marcha e direção;
- j) Conduzir o veículo de acordo com as instruções fornecidas pelo encarregado;
- k) Comunicar as falhas e solicitar os reparos necessários;
- l) Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo;
- m) Elaborar relatórios de suas áreas de atuação;
- n) Planejar rotas;
- o) Respeitar horários;
- p) Zelar pelo conforto e bem-estar dos passageiros;
- q) Executar outras atividades correlacionadas de baixa complexidade.

13.12. **Técnico de Suporte em Informática (CBO-3132-20 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.12.1. **Formação Requerida:** Ensino Médio Completo

Atribuições

- a) Instalar e configurar hardwares e softwares;
- b) Instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos, redes de computadores, roteadores e switches;
- c) Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, periféricos e bancos de dados;
- d) Oferecer suporte técnico aos usuários, presencial ou remoto, para resolver problemas técnicos;
- e) Implementar medidas de segurança, como firewalls e antivírus, para proteção de sistemas;
- f) Criar rotinas de backup para evitar a perda de arquivos importantes;
- g) Orientar usuários sobre o uso de novas plataformas e sistemas;

- h) Elaborar relatórios mensais das atividades realizadas e dos chamados abertos;
- i) Fazer a cotação de preços das peças necessárias para os serviços de manutenção dos equipamentos;
- j) Executar outras atividades correlacionadas de média complexidade

13.13. **Assistente Administrativo - Nível Superior I (CBO-1421-05 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.13.1. **Formação Requerida: Ensino Superior Completo - Qualquer Área**

Atribuições

- a) Elaborar relatórios técnicos e administrativos de média complexidade relacionados à gestão de materiais, orçamentos e sistemas de pagamentos;
- b) Instruir processos eletrônicos administrativos e técnicos;
- c) Elaborar, cálculos, medições, estudos e desenvolvimento de projetos, gerenciamento de pessoal e de convênios de média complexidade ;
- d) Instruir processos licitatórios;
- e) Elaborar planilhas de acompanhamento orçamentário e financeiro e prazos de execução;
- f) Elaborar relatórios de consolidação de resultados, sob supervisão;
- g) Realizar estudos ou pesquisas objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- h) Elaborar levantamentos de dados e informações de recursos humanos, planejamento, finanças e atividades operacionais;
- i) Elaborar ofícios, cartas, memorandos, telegramas dentre outros;
- j) Participar como auxiliar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- k) Prestar suporte administrativo às atividades finalísticas do órgão;
- l) Realizar trabalhos em equipe;
- m) Prestar assessoria aos chefes de departamento e diretorias;
- n) acompanhar servidores em atividades externas;
- o) Executar outras atividades correlacionadas de média complexidade.

13.14. **Assistente Administrativo - Nível Superior II (CBO-1421-05 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.14.1. **Formação Requerida: Ensino Superior Completo - Qualquer Área**

- a) Elaborar pareceres técnicos de média complexidade relacionados às áreas de gestão financeira, orçamentária e administrativa;
- b) Planejar, programar e executar atividades de recursos patrimoniais e de pessoal;
- c) Prestar suporte técnico na elaboração de estudos e projetos técnicos aos chefes de divisões, departamentos e diretorias;
- d) Auxiliar os servidores em atividades de campo no levantamento de informações;
- e) Elaborar pesquisas de preços em banco de dados oficiais e sites especializados;
- f) Controlar prazos de vencimento das contratações de natureza administrativa e de obras;
- g) Realizar estudos da legislação e normas técnicas de natureza administrativa sobre contratações públicas;
- h) Redigir minutas, termo aditivo, termo de apostilamento dentre outros documentos correlatos;
- i) Criar planilhas e rotinas de controles voltados ao acompanhamento de prazos e processos;
- j) Prestar assessoria aos chefes de departamento e diretorias;
- k) acompanhar servidores em atividades externas;
- l) Executar eventuais atividades do nível anterior, bem como outras atividades correlacionadas de média complexidade.

13.15. **Assistente Administrativo - Nível Superior III (CBO-1421-05 / CCT 2025 AC 000021/2025)**

13.15.1. **Formação Requerida: Ensino Superior Completo - Qualquer Área**

Atribuições

- a) Acompanhar servidores em atividades externas;
- b) Auxiliar gestores na tomada de decisão, por meio da elaboração de relatórios técnicos e administrativos de alta complexidade;
- c) Produzir relatórios técnicos para subsidiar à tomada de decisão;
- d) Prestar suporte às diretorias quando solicitado;
- e) Elaborar mapas de preços, mapa de riscos relacionados à contratações públicas para objetos de alta complexidade;
- f) Instruir processos eletrônicos na área de planejamento, convênios, logística, almoxarifado e arquivos públicos;
- g) Atualizar bancos de dados de sistemas financeiros, orçamentários, contábeis e de recursos humanos;
- h) Requisitar e organizar informações de divisões e departamentos para subsidiar o atendimento do órgãos de fiscalização
- i) Conferir cálculos de relatórios financeiros e orçamentos;
- j) Auxiliar na elaboração e divulgação de matérias de interesse institucional;
- k) Auxiliar na elaboração de portarias de fiscalização e gestão de contratos;
- l) Prestar assessoria aos chefes de departamento e diretorias;
- m) Executar eventuais atividades do nível anterior, bem como outras atividades correlacionadas de alta complexidade.

13.16. **Assistente Administrativo - Nível Pleno (CBO-4110-10)**

13.16.1. **Formação Requerida: Ensino Superior Completo - Qualquer Área**

Atribuições

- a) Assessorar os trabalhos técnicos, na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;
- b) Elaborar tabelas, textos, relatórios técnicos, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos e corpo gerencial do órgão na consecução de planejamentos, propostas, projetos e sua execução;
- c) Analisar textos e documentos produzidos em sua área de atuação;
- d) Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- e) Monitorar os trabalhos dos indicadores de desempenho com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- f) Realizar a manutenção da base de dados e conhecimento;
- g) Assessorar tecnicamente o atendimento das demandas do Controle Externo;
- h) Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;
- i) Apurar cálculo e proceder conferência de tributações e registros contábeis;
- j) Elaborar documentos de planejamento técnico e orçamentário;
- k) Subsidiar a elaboração de campanhas de comunicação interna e externa;
- l) Prestar assessoria aos chefes de departamento e diretorias;
- m) Executar eventuais atividades do nível anterior, bem como outras atividades correlacionadas de alta complexidade e raciocínio crítico.

13.17. **Assistente Administrativo - Nível Sênior (CBO-4110-10)**

13.17.1. **Formação Requerida: Ensino Superior Completo - Qualquer Área**

Atribuições

- a) Realizar análise e assessorar a nível estratégico na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões e de mais atividades administrativas e técnicas;
- b) Auxiliar as chefias das unidades administrativas nas atividades acessórias à prática de atos administrativos e técnicos e de funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficácia dos recursos disponíveis;
- c) Subsidiar as chefias com estudos e pesquisas, visando elaborar correspondências, preparação de Despachos, Notas, Manifestações, Relatórios Técnicos e demais documentos relevantes, conforme a sua área de atuação;
- d) Prestar assessoramento aos trabalhos de elaboração e preparação de material técnico destinado à realização e/ou participação em eventos diversos, em atividades de gestão, em apresentações e para utilização onde houver a necessidade;
- e) Assessorar o atendimento de demandas estratégicas;

- f) Analisar, subsidiar com informações, estudos e pesquisas o atendimento das demandas do Controle Externo;
- g) Subsidiar com estudos, pesquisas e informações na elaboração do plano de controles internos e de gestão de riscos;
- h) Monitorar e analisar dados, metas, índices e evolução de programas ou projetos afetos a sua área de atuação;
- i) Analisar tecnicamente textos, documentos, planos, ações e atividades com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- j) Propor ações de melhoria, ajustes ou correções, onde couber, nas análises realizadas;
- k) Elaborar estudos de aderência de viabilidades econômicas, orçamentárias e financeiras de propostas de projetos;
- l) Propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas;
- m) Analisar cálculos e manifestar-se sobre tributações e registros contábeis;
- n) Realizar estudos e pesquisas que subsidiem a elaboração de campanhas de comunicação interna e externa;
- o) Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente do órgão;
- p) Elaborar relatórios técnicos, operacionais e estatísticos;
- q) Realizar análise da gestão orçamentária de empreendimentos, ações, unidades e diretorias;
- r) Propor metodologias para aprimoramento da produtividade, bem como mecanismos de gestão dos riscos;
- s) Contribuir para a tomada de decisão mediante elaboração de relatórios técnicos e gerenciais e análise de indicadores da área;
- t) Prestar assessoria aos chefes de departamento e diretorias;
- u) Executar atividades do nível anterior, bem como outras atividades correlacionadas de alta complexidade e raciocínio crítico.

14. MATRIZ DE RISCO

- 14.1. Na hipótese de ocorrência de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:
- 14.1.1. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, data da ocorrência e duração estimada;
- 14.1.2. As medidas preventivas e mitigadoras que estavam em vigor para evitar a materialização do risco, quando houver;
- 14.1.3. As ações que serão adotadas para cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para sua normalização;
- 14.1.4. As obrigações contratuais afetadas, parcial ou totalmente, em decorrência do evento; e,
- 14.1.5. Outras informações que possam contribuir para a análise e decisão da Administração.
- 14.2. Após o recebimento da notificação, a CONTRATANTE poderá deliberar sobre o ocorrido ou solicitar esclarecimentos complementares à CONTRATADA. Em sua decisão, poderá, motivadamente, isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento, se for o caso.
- 14.3. A concessão de eventual isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções contratuais cabíveis, previstas na cláusula específica deste instrumento.
- 14.4. O reconhecimento, pela CONTRATANTE, de eventos constantes do Anexo – Matriz de Risco cuja responsabilidade seja exclusivamente da CONTRATADA não ensejará recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo o risco ser integralmente suportado pela contratada.
- 14.5. Os eventos decorrentes de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe deverão ser comunicados por qualquer das partes no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contado da data de sua ocorrência. As partes deverão acordar, de comum acordo, a forma e o prazo para a resolução da situação.
- 14.6. Nenhuma das partes será considerada inadimplente pelo descumprimento contratual resultante de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe. Avaliada a gravidade do evento, as partes poderão ajustar, mediante termo específico, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, salvo quando as consequências estiverem cobertas por seguro, se existente.
- 14.7. O contrato poderá ser rescindido, mediante justificativa e acordo entre as partes, quando demonstrado que todas as medidas mitigatórias foram adotadas e, ainda assim, a manutenção do ajuste se tornar inviável ou excessivamente onerosa.
- 14.8. As partes comprometem-se a adotar todas as ações necessárias para minimizar os efeitos dos eventos de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe.
- 14.9. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que retardem ou impeçam a execução do contrato e que não constem do Anexo – Matriz de Risco (0017648055), serão objeto de decisão conjunta entre as partes quanto à eventual recomposição do equilíbrio econômico financeiro.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. São obrigações da Empresa contratada:
- 15.1.1. Apresentar o documento fiscal detalhando o valor total dos serviços prestados no período.
- 15.1.2. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 15.1.2.1. Relação dos empregados, 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.
- 15.1.2.2. 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.
- 15.1.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Empresa contratada que prestarão os serviços.
- 15.1.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Empresa contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.1.2.5. 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.
- 15.1.2.6. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 15.1.2.7. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.
- 15.1.2.8. 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.
- 15.1.2.9. 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.
- 15.1.2.10. 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.
- 15.1.2.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 15.1.2.12. 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.
- 15.1.2.13. Atender de imediato, as solicitações da Administração contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 15.1.2.14. Atender prontamente as exigências da Administração contratante inerentes ao objeto do contrato.
- 15.1.2.15. Autorizar a Administração contratante, consoante previsão expressa no contrato, a fazer o desconto no documento fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciária e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Empresa contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 15.1.2.16. 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.

- 15.1.2.17. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida e suas respectivas reciclagens, quando solicitada pela Administração contratante.
- 15.1.2.18. 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. Até que ocorra tal comprovação, a Administração contratante reterá a garantia prestada.
- 15.1.2.19. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 15.1.2.20. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.
- 15.1.2.21. 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.
- 15.1.2.22. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço.
- 15.1.2.23. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 15.1.2.24. 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.
- 15.1.2.25. 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.
- 15.1.2.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Empresa contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 15.1.2.27. 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.
- 15.1.2.28. 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.
- 15.1.2.29. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Administração contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 15.1.2.30. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Empresa contratada otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Administração contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Empresa contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, obedecendo ao disposto na legislação e demais normas legais e regulamentares pertinentes.
- 15.1.2.31. 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.
- 15.1.2.32. 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.
- 15.1.2.33. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Administração contratante, sem ônus para os empregados.
- 15.1.2.34. Fornecer aos seus empregados vale transporte, vale-refeição e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 15.1.2.35. 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.
- 15.1.2.36. 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.
- 15.1.2.37. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 15.1.2.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 15.1.2.39. 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.
- 15.1.2.40. 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.
- 15.1.2.41. 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.
- 15.1.2.42. 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:
- 15.1.2.42.1. 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;
- 15.1.2.42.2. 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;
- 15.1.2.43. Manter os profissionais que irão executar o serviços devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso.
- 15.1.2.44. Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AC.
- 15.1.2.45. Manter os empregado(a)s nos horários predeterminados pela Administração contratante.
- 15.1.2.46. 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.
- 15.1.2.47. 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:
- 15.1.2.47.3. 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.

- 15.1.2.48. 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. 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.
- 15.1.2.49. 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.
- 15.1.2.50. 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.
- 15.1.2.51. Não admitir a conversão das férias de seus empregados em pecúnia além do limite permitido pela legislação trabalhista.
- 15.1.2.52. 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.
- 15.1.2.53. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.
- 15.1.2.54. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 15.1.2.55. 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.
- 15.1.2.56. 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.
- 15.1.2.57. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 15.1.2.58. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 15.1.2.59. 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.
- 15.1.2.60. 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.
- 15.1.2.61. Orientar e instruir os seus empregados, nos seguintes aspectos:
- 15.1.2.61.4. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- 15.1.2.61.5. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
- 15.1.2.61.6. Colaborar na prevenção e combate a incêndio.
- 15.1.2.61.7. 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.
- 15.1.2.61.8. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Administração contratante.
- 15.1.2.61.9. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço.
- 15.1.2.61.10. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço.
- 15.1.2.61.11. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades.
- 15.1.2.61.12. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço.
- 15.1.2.61.13. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho.
- 15.1.2.61.14. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança.
- 15.1.2.61.15. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares.
- 15.1.2.61.16. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço.
- 15.1.2.61.17. 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.
- 15.1.2.61.18. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- 15.1.2.61.19. Prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.
- 15.1.2.61.20. 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.
- 15.1.2.61.21. Relatar à Administração contratante toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços.
- 15.1.2.61.22. Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar.
- 15.1.2.61.23. Zelar pela preservação do patrimônio da Administração contratante.
- 15.1.2.62. 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.
- 15.1.2.63. Prestar os serviços objetos da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
- 15.1.2.64. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 15.1.2.65. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Administração contratante, quanto aos serviços contratados.
- 15.1.2.66. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 15.1.2.67. Relatar à Administração contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 15.1.2.68. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Administração contratante.
- 15.1.2.69. 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.
- 15.1.2.70. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
- 15.1.2.71. 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.
- 15.1.2.72. 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.
- 15.1.2.73. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração contratante.
- 15.1.2.74. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

- 15.1.2.75. 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.
- 15.1.2.76. 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.
- 15.1.2.77. 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.
- 15.1.2.78. 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.
- 15.1.2.79. 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.
- 15.1.2.80. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 15.1.2.81. 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.
- 15.1.2.82. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 15.1.2.83. Compromete-se a cumprir todas as exigências legais e normativas de reserva de cargos para:
- 15.1.2.83.24. Pessoas com deficiência, nos termos da Lei nº 8.213/1991 e demais regulamentações vigentes.
- 15.1.2.83.25. Reabilitados da Previdência Social, conforme legislação aplicável.
- 15.1.2.83.26. Aprendiz, em conformidade com a Lei nº 10.097/2000 e normas complementares.
- 15.1.2.83.27. A comprovação do cumprimento dessa obrigação deverá ser feita mediante apresentação periódica de relatórios e documentos à Administração, sempre que solicitado, assegurando-se que o percentual mínimo legal seja atendido durante toda a vigência do contrato.
- 15.1.2.84. O pagamento do salário dos colaboradores será até o 5º dia útil, conforme o parágrafo 1º do artigo 459 da CLT, devendo ser considerada também a Instrução Normativa SRT nº 1 de 07/11/1989, onde diz que “na contagem dos dias será incluído o sábado, excluindo-se o domingo e o feriado, inclusive o municipal” para os vencimentos salariais.
- 15.1.2.85. O pagamento à Contratada pela Contratante pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da Contratada do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a contratante deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a Contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.
- 15.1.2.86. A não regularidade de pagamento da CONTRATANTE não condiciona o pagamento da CONTRATADA a seus empregados, devendo, caso ocorra alguma irregularidade por parte da contratada neste sentido, serem adotados os procedimentos legais para rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis e previstas em lei. 23.1. (art. 139, inciso IV, cumulado com art. 138, inciso I, ambos da Lei nº 14.133/2021).
- 15.1.2.87. Auxílio alimentação, fica estabelecido que a disponibilidade do benefício para o empregado, será realizado até o 15 (quinze) dia cada do mês.
- 15.1.2.88. À contratada, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, a contratante poderá realizar o desconto nas faturas/notas fiscais em aberto e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, até o momento da regularização (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 15.1.2.89. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 15.1.2.90. A contratada deverá instalar escritório na Cidade de Rio Branco, Acre, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato.
- 15.1.2.91. E responsabilidade da contratada acompanhar a jornada de trabalho dos colaboradores e poderá ser registrada por ponto eletrônico ou outras formas (Ex. folha de ponto física).

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. São obrigações da Administração contratante:
- 16.1.1. 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.
- 16.1.2. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e recolhimento de encargos sociais.
- 16.1.3. 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.
- 16.1.4. Aplicar à Empresa contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
- 16.1.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Fiscal do Contrato.
- 16.1.6. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato.
- 16.1.7. Autorizar a devolução da garantia à Empresa contratada após o encerramento do contrato.
- 16.1.8. 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.
- 16.1.9. Cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013, da Instrução Normativa Conjunta (SGA/PGE/CGE) nº 01/2014 e da Instrução Normativa CGE nº 06/2014.
- 16.1.10. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 16.1.11. Documentar as ocorrências havidas.
- 16.1.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal de serviços da Empresa contratada, no que couber.
- 16.1.13. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.
- 16.1.14. Efetuar a glosa ou o desconto nas notas fiscais do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc).
- 16.1.15. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Empresa contratada.
- 16.1.16. 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.
- 16.1.17. 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.
- 16.1.18. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Empresa contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 16.1.19. Fiscalizar os locais de trabalho da mão de obra contratada.
- 16.1.20. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- 16.1.20.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.
- 16.1.20.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
- 16.1.20.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 16.1.21. Fornecer à Empresa contratada, de forma precisa, as informações essenciais à realização do serviço, especificando eventuais detalhes que colaboram para a boa consecução do mesmo.
- 16.1.22. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 16.1.23. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 16.1.24. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa contratada.
- 16.1.25. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- 16.1.26. 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.
- 16.1.27. Não permitir que a Empresa contratada converta as férias de seus empregados em pecúnia, além do limite permitido pela legislação trabalhista.
- 16.1.28. Não praticar atos de ingerência na administração da Empresa contratada, tais como:
- 16.1.28.1. 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.
- 16.1.28.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa contratada.
- 16.1.28.3. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 16.1.28.4. 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.
- 16.1.29. Notificar a Empresa contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 16.1.30. Pagar à Empresa contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 16.1.31. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Empresa contratada, necessários à execução do contrato.
- 16.1.32. 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.
- 16.1.33. Responder, por danos ou prejuízos causados à Empresa contratada em decorrência de comprovada ação culposa da Administração contratante.
- 16.1.34. Solicitar substituição de mão de obra entendida como inadequada para a prestação de serviços por mão de obra qualificada.
- 16.1.35. 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.

17. SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, pelos motivos abaixo descritos:
- 17.1.1. A vedação à subcontratação nos serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional com dedicação exclusiva de mão de obra garante que a equipe contratada esteja integralmente dedicada ao órgão, evitando a fragmentação da execução e o comprometimento da qualidade.
- 17.1.2. Além disso, impede que a gestão e fiscalização do contrato se tornem mais complexas, uma vez que a inclusão de subcontratadas criaria dificuldades no controle e monitoramento das atividades diárias. A medida também reduz riscos trabalhistas, já que a administração pública pode ser responsabilizada solidariamente por obrigações não cumpridas por subcontratadas. Dessa forma, a proibição evita passivos legais que possam comprometer o contrato.

18. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 18.1. A licitante vencedora do certame deverá apresentar à fiscalização, antes da assinatura do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação formal da administração, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo o contratado optar por uma das modalidades previstas no art. 96, da Lei nº 14.133/2021, à escolha da contratada.
- 18.2. Acaso opte por apresentar seguro-garantia (cf. inc. II, do art. 96) o prazo para apresentação será de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.
- 18.3. Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito em agência bancária indicada pela Administração.
- 18.4. Se a opção de garantia for pelo seguro-garantia, deverá constar prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de 30 (trinta) dias.
- 18.5. Se a opção for pela fiança bancária, esta deverá conter prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de 30 (trinta) dias.
- 18.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.
- 18.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 18.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 18.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 18.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 18.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 18.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar o adimplemento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honrada pela Contratada.
- 18.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica indicada pela Administração, com correção monetária.
- 18.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 18.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que for notificada.
- 18.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 18.16. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18.17. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

18.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

18.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

18.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

18.21. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

18.22. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

18.23. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

18.24. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

18.25. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

19. VISTORIA

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

20. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

20.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1.1. Sede da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC, situada na Rua Alexandre Farhat, nº. 299 - José Augusto, Rio Branco - AC, 69900-779, no horário de expediente da Contratante.

20.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

20.2.1. A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do contrato.

20.2.2. 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.

20.2.3. As quantidades de postos de trabalho foram fixadas com base nas necessidades da AGEAC para o desenvolvimento de suas atribuições regimentais, suprimindo a demanda prevista dos serviços.

20.2.4. 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.

20.2.5. 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.

20.2.6. 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.

20.2.7. 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.

20.3. ROTINAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

20.3.1. Cumprimento das Rotinas: Os serviços deverão ser executados de forma contínua e integral, atendendo às determinações da Contratante. A pontualidade e assiduidade dos profissionais serão rigorosamente observadas para garantir o bom andamento das atividades.

20.3.2. Uniformização e Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Todos os colaboradores alocados para a execução dos serviços deverão estar devidamente uniformizados e utilizar EPIs adequados, de acordo com a natureza das atividades desempenhadas, em conformidade com as normas vigentes. A falta de uniformes ou EPIs poderá acarretar glosas nos valores das medições mensais, além das sanções previstas contratualmente.

20.4. REGRAS COMPLEMENTARES:

20.4.1. Supervisão e Fiscalização: A execução do contrato será acompanhada por fiscais designados pela Contratante, que deverão assegurar o cumprimento das rotinas e prazos estabelecidos, bem como verificar a regularidade no uso de uniformes e EPIs.

20.4.2. Obrigações Trabalhistas e Legais: A Contratada é responsável pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias dos colaboradores alocados ao contrato, em conformidade com a CLT e demais normativos aplicáveis.

20.4.3. 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.

20.4.4. 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*).

20.4.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, sociais ou trabalhistas, bem como a não manutenção das condições de habilitação pela Empresa contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, nos termos dos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

20.4.6. 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*;

20.4.7. Excetua-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*;

20.4.8. 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*.

- 20.4.9. 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*.
- 20.4.10. 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*.
- 20.4.11. 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.
- 20.4.12. 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.
- 20.4.13. 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.
- 20.4.14. 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.
- 20.4.15. A Empresa contratada deverá alocar mão de obra qualificada dentro das dependências da AGEAC, para a execução dos serviços.
- 20.4.16. 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.
- 20.4.17. A Empresa contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela Administração contratante.
- 20.4.18. 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;
- 20.4.19. A remuneração será mensal;
- 20.4.20. 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.
- 20.4.21. 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.
- 20.4.22. 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.
- 20.4.23. No caso de irregularidades na execução dos serviços, a Empresa contratada será notificada para que adote as providências necessárias, visando evitar a repetição das ocorrências observadas. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto ao cumprimento de prazos de execução, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, nos termos dos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021. As infrações poderão, ainda, culminar em rescisão contratual, conforme disciplinado nos arts. 137 a 141 da Lei nº 14.133/2021, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 20.4.24. 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.
- 20.4.25. 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.
- 20.4.26. 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;
- 20.4.27. Os serviços serão realizados de maneira permanente e contínua, enquanto vigorar o contrato firmado entre as partes.
- 20.5. **RECEBIMENTO**
- 20.5.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 20.5.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização;
- 20.5.3. 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.
- 20.5.4. 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.
- 20.5.5. 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.
- 20.5.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal e/ou gestor do contrato.
- 20.5.7. 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.
- 20.5.8. 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.
- 20.6. **CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 20.6.1. A empresa contratada deverá entregar os itens 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.
- 20.6.2. 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.
- 20.6.3. No caso de empresa contratada prever atraso na entrega dos itens, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que apresente: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.
- 20.6.4. 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.
- 20.7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 20.7.1. 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.
- 20.7.2. 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.
- 20.7.3. 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.
- 20.7.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 20.7.5. 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.
- 20.8. **PREPOSTO**

20.8.6. 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.

20.8.7. 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.

20.9. FISCAL DO CONTRATO

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

20.9.9. 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;

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

20.9.11. 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;

20.9.12. 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;

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

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

20.9.15. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

20.9.16. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

20.9.17. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

20.9.18. 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;

20.9.19. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

20.9.20. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

20.9.21. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

20.9.22. 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.

20.9.23. 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;

20.9.24. 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;

20.9.25. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

20.9.26. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

20.9.27. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

20.9.28. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

20.9.29. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

20.9.30. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

20.9.31. 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

20.9.32. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

20.10. GESTOR DO CONTRATO

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

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

20.10.35. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

20.10.36. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

20.10.37. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

20.10.38. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

20.10.39. 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;

20.10.40. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

20.10.41. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

20.10.42. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

20.10.43. 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.

20.10.44. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

20.10.45. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

20.10.46. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

20.10.47. 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.

20.10.48. 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;

20.10.49. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

20.10.50. 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

20.10.51. 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

20.10.52. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

20.10.53. 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;

20.10.54. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

20.10.55. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

21. **DOS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. 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.

21.15. 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.

22. **DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBERVADOS PELOS PROFISSIONAIS E PREPOSTOS**

22.16. **PROFISSIONAIS**

22.16.56. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

22.16.57. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

22.16.58. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição.

22.16.59. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

22.16.60. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da administração contratante com atenção e presteza.

22.16.61. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço.

22.16.62. Cumprir rigorosamente os horários.

22.16.63. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto.

22.16.64. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

22.16.65. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.

22.16.66. Levantar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante.

22.16.67. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição.

22.16.68. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

22.16.69. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.

22.16.70. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.

22.16.71. Respeitar o preposto designado pela empresa contratada para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.

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

22.17. **PREPOSTO**

22.17.73. 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.

22.17.74. 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.

22.17.75. 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.

23. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

23.18. O pagamento dos itens adquiridos 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.

23.19. 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.

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

- a) Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre -AGEAC
- b) CNPJ nº 05.567.708/0001-42

23.21. 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.

23.22. 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.

23.23. 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:

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

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.

23.24. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua Alexandre Farhat, nº 299, José Augusto, Rio Branco - AC, 69900-779, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

23.25. 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.

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

23.27. 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.

23.28. 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.

24. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

24.29. Os procedimentos sobre a aplicação da conta vinculada será em conformidade com Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações.

24.30. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

24.31. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

24.33. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

24.34. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

24.34.76. 13º (décimo terceiro) salário;

24.34.77. Férias e um terço constitucional de férias;

24.34.78. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

24.34.79. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

24.34.80. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.35. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

24.37. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

24.38. 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

24.40. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

24.41. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

25. DOS UNIFORMES E EPI'S

25.42. A contratada deverá fornecer aos empregados alocados na execução do contrato uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) compatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas, observando-se as exigências legais, normativas e as condições ambientais dos postos de trabalho.

25.43. Condições Gerais de Fornecimento

25.43.81. Os uniformes e EPI's deverão contemplar vestuário e acessórios adequados para todas as estações do ano, proporcionando conforto térmico, segurança e boa apresentação do trabalhador;

25.43.82. É vedado qualquer tipo de repasse de custo ao empregado, devendo os uniformes e os EPI's serem fornecidos gratuitamente pela contratada, conforme dispõe a legislação trabalhista e a Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

25.43.83. O fornecimento deverá ocorrer no início da execução contratual, com reposição obrigatória a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer tempo, sempre que houver desgaste, danificação, extravio ou inadequação dos itens, mediante solicitação do fiscal do contrato;

25.43.84. Em caso de solicitação formal do CONTRATANTE, a contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para realizar a substituição dos itens que não atendam às condições mínimas de conservação, higiene ou segurança;

25.43.85. A entrega dos uniformes e EPI's deverá ser registrada por meio de recibo individual assinado pelo empregado, cuja cópia deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato em até 30 (trinta) dias contados do início da execução contratual, juntamente com o original para conferência.

25.44. Itens Mínimos por Posto de Trabalho

25.44.86. A especificação dos itens de uniformes e EPI's mínimos exigidos para cada posto será apresentada em tabela anexa a este Termo de Referência, considerando as seguintes diretrizes:

25.44.87. Os itens deverão atender à legislação vigente de segurança do trabalho, especialmente no que se refere à proteção contra riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos;

25.44.88. Os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho, devidamente válido à época da entrega;

25.44.89. A contratada deverá manter controle atualizado de fornecimento, substituições e validade dos EPI's, acessível à fiscalização contratual sempre que solicitado.

25.45. LOTE I

CARGO	ITEM	UNIFORME	UNIDADE	QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	1	COLETE CORRETOR DE POSTURA PARA COSTAS ERGONÔMICO COM SUSPENSÓRIO ELÁSTICO E HASTES FLEXÍVEIS QUE AUXILIAM NA SUSTENTAÇÃO E CORREÇÃO DA POSTURA.	UND	1	2
	2	CALÇA EM BRIM PROFISSIONAL; 100% ALGODÃO; NA COR LARANJA; ELASTICO NA CINTURA; LOGOMARCA DA AGEAC NA PERNA DIREITA MED. 10CM X 5CM; BORDADO; LOGOMARCA DO GOVERNO DO ACRE NA PERNA ESQUERDA MED. 5CM X 12CM; BORDADO; COM DOIS BOLSOS NA PARTE DE TRAS, MEDINDO 17CM X 15CM; E DOIS BOLSOS NA PARTE FRONTAL MEDINDO 26CM X 15CM; COM DUAS FAIXAS REFLETIVAS NOTURNAS EM TECIDO ANTICHAMA MISTO NA COR PRATA MEDINDO 5CM DE LARGURA e NA ALTURA DO JOELHO.	UND	1	2
	3	BOTA DE SEGURANÇA DE PVC IMPERMEÁVEIS DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO NA COR PRETA, DE CANO MÉDIO, SOLADO PVC ANTIDERRAPANTE.	UND	1	2
	4	CAMISETA GOLA POLO, MANGA CURTA, MALHA PIQUET 100%, LOGOMARCA DA AGEAC BORDADO COLORIDO, MEDINDO 10X10CM NO LADO ESQUERDO DO PEITO, BRASAO DO ESTADO DO ACRE COM BORDADO COLORIDO MEDINDO 5X5CM DO LADO ESQUERDO DA MANGA, BANDEIRA DO ESTADO DO ACRE COM BORDADO COLORIDO MEDINDO 5X5CM DO LADO DIREITO DA MANGA, COM ABERTURA FRONTAL ATE O PEITO; COR VERDE OU BRANCA; RIBITE INTERNO NA COR VERDE OU BRANCA COM TRÊS BOTOES NA COR DA CAMISA.	UND	1	2

CARGO	ITEM	UNIFORME	UNIDADE	QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS	1	CAMISETA EM MALHA, MANGA CURTA DE COR VERDE OU BRANCA, 50% POLIESTER, 50% ALGODÃO, LOGOMARCA DA AGEAC NA FRENTE, LADO ESQUERDO BORDADO, GOLA CARECA E MANGA GUARNECIDOS POR MALHA SANFONADA RIBANA COM 25MM DE LARGURA.	UND	1	2
	2	CALÇADO DE SEGURANÇA DE USO PROFISSIONAL, TIPO BOTINA, MODELO BLATT, FECHAMENTO COM ELÁSTICO, CONFECCIONADO EM COURO HIDROFUGADO CURTIDO AO CROMO, SEM BIQUEIRA SOLADO DE POLIURETANO BIDENSIDADE INJETADO DIRETO NO CABEDAL. SOLADO RESISTENTE A SOLVENTES E DERIVADOS DE PETRÓLEO COR PRETA. APROVADO PELO MT.	UND	1	2
	3	CAPACETE COM CARNEIRA, FABRICADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, SUSPENSÃO PLÁSTICA INJETADA COM POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE E APARADOR DE SUOR EM ESPUMA HIPOALERGÊNICA, NA COR AZUL.	UND	1	2

CARGO	ITEM	UNIFORME	UNIDADE	QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
AGENTE DE PORTARIA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO MOTORISTA DE AUTOMÓVEL OFICIAL TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR I ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR II ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR III ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL PLENO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SÊNIOR	1	CAMISETA GOLA POLO, MANGA CURTA, MALHA PIQUET 100%, LOGOMARCA DA AGEAC BORDADO COLORIDO, MEDINDO 10X10CM NO LADO ESQUERDO DO PEITO, BRASAO DO ESTADO DO ACRE COM BORDADO COLORIDO MEDINDO 5X5CM DO LADO ESQUERDO DA MANGA, BANDEIRA DO ESTADO DO ACRE COM BORDADO COLORIDO MEDINDO 5X5CM DO LADO DIREITO DA MANGA, COM ABERTURA FRONTAL ATE O PEITO; COR VERDE OU BRANCA; RIBITE INTERNO NA COR VERDE OU BRANCA, COM TRÊS BOTOES NA COR DA CAMISA.	UND	1	2

25.45.90. Após a formalização contratual, o preposto da CONTRATADA deverá manter contato com o fiscal do contrato, devidamente designado, a fim de agendar reunião de alinhamento referente ao fornecimento dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), bem como tratar dos detalhes operacionais correlatos.

25.45.91. Os uniformes e EPI's deverão estar integralmente disponíveis no prazo estabelecido para o início da execução dos serviços, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a entrega tempestiva e adequada dos referidos itens.

25.45.92. Os custos relativos ao fornecimento de uniformes e EPI's deverão ser obrigatoriamente contemplados na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme previsto neste Termo de Referência, de modo a assegurar o adequado provisionamento financeiro e a exequibilidade da proposta.

25.45.93. Os modelos e especificações dos uniformes e EPI's a serem fornecidos aos trabalhadores estarão sujeitos à prévia aprovação do fiscal do contrato, o qual avaliará os itens com base em critérios mínimos de qualidade, funcionalidade, segurança e boa apresentação visual.

25.45.94. Quanto à composição dos custos com uniformes e EPI's, não serão considerados os valores estipulados em convenções ou acordos coletivos de trabalho, tendo em vista que os valores ali previstos não são suficientes para cobrir as quantidades exigidas pela AGEAC para cada colaborador, conforme especificado neste Termo de Referência.

25.45.95. Os valores estimados para esses itens constam nas notas explicativas de preenchimento das planilhas, refletindo os custos orçados pela Administração Pública. Os valores correspondentes aos uniformes e EPI's serão reajustados anualmente, nos termos da legislação vigente, conforme detalhado no item 44 deste Termo de Referência.

26. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

26.46. 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:

26.47. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

26.48. 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.

26.49. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregados que estiverem sem uniforme ou crachá, sem a devida autorização, que embarcaram ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

26.50. Não permitir que o empregado execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

26.51. 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.

26.52. 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.

26.53. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela empresa contratada.

26.54. 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.

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

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

27. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

27.57. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista em Lei.

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

27.57.97. 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.

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

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

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

v) A descrição detalhada da proposta de alteração;

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

x) 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

y) 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.

28. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**28.58. DA MODALIDADE**

28.58.100. Adesão a Ata de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.

28.59. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

28.59.1. Menor preço por item.

28.60. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

28.60.1. As empresas interessadas 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.

28.60.2. 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.

29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL**29.1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

29.1.1. Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, as condutas da contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente as obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Dar causa ao retardamento da execução do objeto;

c) Executar o contrato de forma fraudulenta;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Não manter a proposta apresentada.

29.1.2. As possíveis sanções aplicáveis, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, são:

a) **Advertência;**

b) **Multa;**

c) **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública por até **3 (três) anos;**

d) **Declaração de inidoneidade**, com impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até **6 (seis) anos.**

29.2. Procedimento

29.2.1. A aplicação de penalidades será precedida de **processo administrativo** que assegure o **contraditório e a ampla defesa**, conforme arts. 157 a 160 da Lei nº 14.133/2021.

29.2.2. As penalidades aplicadas serão registradas no **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)** e no **Cadastro Nacional de Inidôneos e Suspensos (CEIS)**, disponibilizados pela Controladoria-Geral da União.

29.2.3. Os atos administrativos que apliquem penalidades deverão ser publicados no Diário Oficial competente.

29.3. RESCISÃO CONTRATUAL

29.3.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua **rescisão**, com as consequências previstas nos arts. 137 a 141 da Lei nº 14.133/2021.

29.3.2. O contrato poderá ser rescindido:

- a) **Unilateralmente pela Administração**, nos casos previstos no art. 137, § 1º;
- b) **Amigavelmente**, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) **Judicialmente**, nos termos da legislação vigente.

29.4. Procedimento

- a) A rescisão contratual deverá ser **formalmente motivada**, assegurando-se o **direito à ampla defesa e ao contraditório** à contratada.
- b) Na rescisão unilateral, a Administração deverá intimar previamente a contratada para apresentar defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis** (art. 158, § 1º).
- c) Persistindo a decisão, a contratada poderá interpor **recurso hierárquico** no prazo de **15 (quinze) dias úteis** (art. 165).
- d) Os efeitos da rescisão estão disciplinados nos arts. 138 a 141 da Lei nº 14.133/2021.

30. DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES

30.1. É vedado à Empresa contratada:

- 30.1.1. Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato/Nota de Empenho para qualquer operação financeira;
- 30.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Administração contratante, salvo nos casos previstos em lei; e
- 30.1.3. Subcontratar, no todo ou em parte, o objeto ora licitado.
- 30.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Empresa contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:
 - 30.2.1. Haja a anuência expressa da Administração contratante à continuidade do contrato.
 - 30.2.2. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado.
 - 30.2.3. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - 30.2.4. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.

31. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

31.1. 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.

32. DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA CCT**32.1. VALE TRANSPORTE**

32.1.1. A concessão do vale-transporte constitui obrigação legal da contratada em relação aos trabalhadores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme estabelecido pela Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

32.1.2. O benefício é destinado a custear o deslocamento diário dos trabalhadores entre suas residências e os locais de prestação de serviços, por meio de transporte coletivo público urbano, intermunicipal ou interestadual, sendo considerado direito indisponível do trabalhador e encargo da contratada.

32.1.3. Observando-se o princípio da isonomia entre os licitantes e a necessidade de correta alocação dos custos, o valor correspondente ao vale-transporte deverá ser obrigatoriamente incluído na planilha de formação de preços, assegurando o devido provisionamento do encargo trabalhista e a viabilidade econômica do contrato.

32.1.4. Parâmetros de Cálculo:

32.1.4.1. **Tarifa unitária de transporte público:** R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos);

32.1.4.2. **Quantidade de passagens por dia:** 2 (duas) por trabalhador (ida e volta);

32.1.4.3. **Número de dias úteis trabalhados por mês:** 22 (vinte e dois);

32.1.4.4. **Jornada de trabalho considerada:** 8 (oito) horas diárias.

32.1.5. Fórmula de Cálculo do Vale-Transporte:

32.1.5.1. $VT\ mensa = [(22\ dias \times R\$3,50 \times 2\ passagens)] - (salário\ base\ mensa \times 6\%)$ ou seja: $VT\ mensa = R\$154,00 - (salário\ base\ mensa \times 0,06)$

32.1.6. Conforme legislação vigente, é facultado ao empregador descontar até 6% do salário base do trabalhador a título de coparticipação no vale-transporte. Esse desconto deve ser considerado na memória de cálculo da planilha de custos apresentada pela licitante, evitando distorções e assegurando a exequibilidade da proposta.

32.2. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

32.2.1. O custo com o auxílio alimentação deverá prever, na proposta e na planilha de custos e formação de preços, a concessão obrigatória do benefício de auxílio-alimentação no valor mensal de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais) por trabalhador vinculado à execução contratual, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra para todos os cargos do Lote I, em atendimento à Lei 6.321/76, que instituiu o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), conforme estabelecido na Cláusula Décima do AC000002/2023.

32.2.2. Este valor deverá ser garantido de forma integral, contínua e mensal, durante toda a vigência contratual, nos respectivos termos das Convenções Coletivas.

33. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

33.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela **ata de registro de preços**, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no **art. 82, § 5º, da Lei nº 14.133/2021**, que limitam o uso da ata às quantidades nela estabelecidas.

33.2. Os contratos derivados do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** deverão ser assinados dentro do prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que observadas as disposições dos **arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133/2021**, que tratam das modificações contratuais, em especial quanto:

- a) aos limites para acréscimos e supressões quantitativas (até **25% do valor inicial atualizado do contrato**, ou **50%** em reformas de edifícios e equipamentos, nos termos do **art. 125**);
- b) às hipóteses de alterações qualitativas ou por necessidade da Administração.

34. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

34.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão **fixos e irrevogáveis**, exceto nas hipóteses previstas em lei, devidamente comprovadas, de:

- a) **revisão** dos valores, em decorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere o equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 124, II, da Lei nº 14.133/2021);
- b) **redução dos preços de mercado**, hipótese em que o valor registrado poderá ser revisto para adequação à nova realidade.

34.2. Procedimentos:

34.2.1. O preço registrado poderá ser **revisto** em razão de:

- a) eventual redução de preços praticados no mercado;
- b) fato superveniente que eleve o custo dos bens ou serviços registrados.

34.3. Caso o preço inicialmente registrado se torne **superior ao praticado no mercado**, o CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR para negociar a redução, a fim de adequá-lo ao preço corrente.

34.4. **Frustrada a negociação**, o FORNECEDOR poderá ser liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

34.5. Mesmo diante de fato que justifique a revisão, a Administração, se considerar conveniente e oportuno, poderá **cancelar a Ata** e adotar nova contratação, conforme disposto no art. 82, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

35. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

35.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

35.1.1. **Cód. Órgão / Unidade Executora:** 715 - 210

35.1.2. **Programa de Trabalho Resumido:** 715 - 210 10450000 - Promoção da Regulação do Saneamento Básico;

35.1.3. 715 - 210 10460000 - Promoção da Regulação e Fiscalização do Transporte Intermunicipal (Regular e Fluvial)

35.1.4. 715 - 210 10470000 - Promoção da Regulação de Energia Elétrica

35.1.5. 715 - 210 21010000 - Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais - AGEAC

35.1.6. **Elemento de Despesa:** 33.90.37.00.00

35.1.7. **Fonte de Recurso:** 15000100/15010700

36. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

36.1. 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.

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

36.3. 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.

36.4. 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.

36.5. 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.

36.6. 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.

36.7. 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.

36.8. 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.

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

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

I - APÊNDICE “A” - Atribuições e requisitos do cargo.

37. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

37.2. 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;

37.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no Decreto Estadual nº 6.092/2013 e a IN Conjunta nº 01/2014, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Francisco Calixto da Rocha
Chefe da Divisão Administrativa
Portaria AGEAC nº 101/2024
Elaborador

Luis Almir Brandão F. Soares
Presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre - AGEAC
Decreto 4.118 - P/2023
Autorizador



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO CALIXTO DA ROCHA, Auxiliar Administrativo**, em 12/06/2026, às 10:27, 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 **LUIS ALMIR BRANDÃO FRANCISCO SOARES, Presidente**, em 12/06/2026, às 10:43, 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 **0021080081** e o código CRC **90CA7E2C**.