



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RETIFICAÇÃO

2ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 047/2026 - COMPRASGOV Nº 90047/2026 - ITERACRE

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE.

A SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES – SELIC, COMUNICA, aos interessados que o pregão acima mencionado, com 1) **Aviso de Licitação**, publicado no Diário Oficial da Estado, Nº 14.204, Pág. 13, do dia 11/02/2026; Diário Oficial da União - Seção 3, Nº 31, Pág. 274, do dia 13/02/2026 e no Jornal de Grande Circulação (Opinião), Pág. 10, do dia 11/02/2026 e no sites: [www.ac.gov.br](http://www.ac.gov.br); [www.licitacao.ac.gov.br](http://www.licitacao.ac.gov.br); com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, notifica que houveram questionamentos e respostas e foi **RETIFICADO** conforme abaixo:

Em atendimento ao pedido de esclarecimento solicitado por empresas interessadas no processo licitatório, informamos a todos os interessados quanto à resposta da Autoridade Superior do Órgão, conforme abaixo:

**1. DOS QUESTIONAMENTO E DAS RESPOSTAS:**

**EMPRESA(A):**

**1- Quanto ao pagamento mensal do contrato, administração adotará o formato de reembolso, conta vinculada ou por fato gerador?**

**RESPOSTA:** Conforme disposto no item 29 do Termo de Referência nº 36.

**2- O pagamento será por posto fixo mensal ou por horas efetivamente trabalhadas?**

**RESPOSTA:** Posto

**3- Existe alguma empresa executante atualmente? Se sim, qual a empresa e o motivo da sua saída?**

**RESPOSTA:** O Termo de Referência não condiciona o certame à existência de contrato vigente. A eventual identificação da empresa anteriormente responsável pela execução do serviço não possui impacto técnico ou jurídico na formulação das propostas nem nos critérios de julgamento adotados no presente certame. Dessa forma, a informação é considerada não essencial para os fins da licitação e, portanto, não integra o conteúdo obrigatório a ser disponibilizado nesta fase.

**4- Qual a data de previsão do início do contrato?**

**RESPOSTA:** De acordo com o Termo de Referência nº 36, o início da execução contratual ocorrerá após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço.

**5- Se o colaborador optar por renunciar ao uso do vale-transporte, o valor correspondente que não for utilizado será descontado do faturamento da empresa?**

**RESPOSTA:** Vide item 18.8 do Termo de Referência do Edital.

**6- O Plano de saúde será obrigatório cotar? Caso seja, devemos seguir o determinado em Convenção coletiva de trabalho?**

**RESPOSTA:** Vide item 18.16.6.1 do Termo de Referência do Edital, Sub-módulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

**7- As quantidades informadas para jornada 12x36 se referem a postos ou pessoas?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**8- Nos postos 12x36 horas, a intrajornada será usufruída ou indenizada? Caso seja usufruída, será obrigatório fazer a cobertura com outro empregado?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**9- Quanto tempo será o intervalo intrajornada para refeição de 1 horas, 30 minutos ou cabe ao licitante definir?**

**RESPOSTA:** Vide item 18.16.6.1 do Termo de Referência do Edital, Sub-módulo 4.2 – Intra-jornada.

**10- Quais postos de trabalho devem receber adicional de periculosidade?**

**RESPOSTA:** Não há previsão de pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade para os postos indicados no edital.

**11- Quais postos de trabalho devem receber adicional de insalubridade? E em qual percentual?**

**RESPOSTA:** Não há previsão de pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade para os postos indicados no edital.

**12- É exigido preposto fixo nas dependências do contratante?**

**RESPOSTA:** Vide item item 33 do Termo de Referência nº 36.

**13- Há previsão de garantia de proposta? Qual valor ou percentual?**

**RESPOSTA:** Não existe previsão.

**14- Os percentuais dos encargos sociais trazidos pelo edital/CCT poderão ser alterados, de acordo com a realidade do licitante?**

**RESPOSTA:** Conforme o item 18.16.6.1 do Termo de Referência, a planilha deverá observar os parâmetros e percentuais definidos no edital para cada módulo, inclusive bases de cálculo.

**15- Qual Convenção Coletiva foi utilizada como base para formação do valor estimado? Favor informar número de registro no M.T.E e o sindicato da categoria.**

**RESPOSTA:** Vide item 18.15 do Termo de Referência 36 do Edital.

**16- A repactuação será concedida a partir do registro da nova CCT?**

**RESPOSTA:** Vide item 34.8 do Termo de Referência 36 do Edital.

**17- A vistoria será obrigatória ou facultativa?**

**RESPOSTA:** Vide item 20 do Termo de Referência 36 do Edital.

**18- Será necessário o fornecimento de algum veículo? Se sim, qual o modelo?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**19- Quais uniformes devem ser fornecidos aos empregados?**

**RESPOSTA:** Vide item 25 do Termo de Referência 36 do Edital.

**20- Quais equipamentos devem ser fornecidos?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**21- Visando buscar eficiência e economicidade, os equipamentos precisam ser obrigatoriamente novos, ou é permitido utilizar aqueles em bom estado que já temos em estoque?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**22- Os Licitantes devem obrigatoriamente seguir as quantidades de equipamentos informadas em edital? Ou as Licitantes podem propor quantidades alternativas conforme sua expertise?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**23- Caso tenha fornecimento de material de limpeza e higiene, o fornecimento vai ser por reembolso?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**24- Os Licitantes devem obrigatoriamente seguir as quantidades de materiais de limpeza e higiene informadas em edital? Ou as Licitantes podem propor quantidades alternativas conforme sua expertise?**

**RESPOSTA:** Não se aplica.

**25- O edital exige a apresentação de documentos egressos? Se sim, quais são eles?**

**RESPOSTA:** Devem ser observadas as exigências de habilitação previstas no edital.

**26- Qual o ISS do (s) município (s)?**

**RESPOSTA:** A alíquota de ISS é de 5%, conforme previsão constante do item 18.16.6.1, no Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro, do TR n.º 36/2026/ITERACRE-DICOM.

**27- Haverá recesso? Se sim, como ficará os serviços nesse período? Haverá faturamento do período?**

**RESPOSTA:** Eventual recesso seguirá o calendário administrativo do órgão contratante. Contudo, os serviços deverão ser prestados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração e as disposições do Termo de Referência.

#### **EMPRESA (B):**

**1. Nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada (Acórdão n.º 744/2015-2ª Câmara). Com efeito, em regra, tratando-se de licitação para contratação de mão de obra terceirizada, somente poder-se-ia exigir que o atestado verse sobre gestão e administração de mão de obra, não podendo especificar a natureza do serviço a ser prestado. De fato, é essa a orientação que deve ser seguida por toda Administração Pública nos certames relativos à terceirização de mão de obra, deste modo questionamos se será aceito para comprovação de aptidão técnica de gestão de mão de obra, mesmo que categorias diferentes da licitada?**

**RESPOSTA:** A comprovação da qualificação técnica deverá observar o subitem 11.3.4 do Edital, que estabelece os critérios aplicáveis aos atestados de capacidade técnica.

**2. Para a jornada de 44 horas semanais, existirá jornadas aos sábados?**

**RESPOSTA:** Conforme os subitens 16.1 a 16.3 do Termo de Referência n.º 36 da 1ª Retificação publicada nos sites: [compras.gov.br](http://compras.gov.br); [www.ac.gov.br](http://www.ac.gov.br) e [www.licitacao.ac.gov.br](http://www.licitacao.ac.gov.br). no dia 17/03/2026, a jornada de 44 horas semanais terá sua distribuição definida pela Administração antes do início do contrato. Assim, poderá haver prestação de serviços aos sábados, caso essa seja a forma de distribuição da jornada adotada pela Administração, conforme a necessidade do serviço.



17. Em observância ao Princípio da Isonomia e visando garantir a igualdade de condições na formulação das propostas, solicitamos esclarecer se todos os benefícios, encargos e contribuições previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria devem ser obrigatoriamente incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços, sem exceções.

RESPOSTA: A matéria está prevista no subitem 18.16.6.1, Módulo 2, do Termo de Referência nº 36.

18. O entendimento da Administração é de que a omissão de qualquer item de custo obrigatório previsto na norma coletiva (como benefícios assistenciais, seguros ou fundos específicos) resultará na desclassificação da proposta por inexequibilidade ou descumprimento legal?

RESPOSTA: A proposta deverá observar integralmente as regras do instrumento convocatório e as orientações de preenchimento da planilha de custos previstas no subitem 18.16.6.1 do Termo de Referência nº 17, não sendo admitido o descumprimento dos parâmetros ali fixados.

Repondido por:

**Felipe Kauê do Nascimento Pereira**

Diretor Executivo Administrativo e Financeiro - em exercício

Portaria Iteracre Nº 12/2026

## 2. Fica retificado o TERMO DE REFERÊNCIA Nº 17/2026/ITERACRE - DICOM:

### ONDE LÊ-SE:

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 17/2026/ITERACRE - DICOM

### LEIA-SE:

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 36/2026/ITERACRE - DICOM, consta em anexo.

## 3. DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

ABERTURA: 11/05/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).

RETIRADA DO EDITAL: a partir de 17/04/2026 até a data de Abertura.

4. As demais informações constantes do Edital e seus Anexos continuam inalteradas.

**Bruna S. de A. Gotelip**  
Pregoeira - DIPREG



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA SOUZA DE ALMEIDA MONNERAT**, Pregoeira, em 15/04/2026, às 11:29, 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 **0020361895** e o código CRC **56A1AD15**.



**ESTADO DO ACRE**  
**INSTITUTO DE TERRAS DO ACRE**

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

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 36/2026/ITERACRE - DICOM**

Processo nº 0053.011529.00035/2025-57

**1. OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS para contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

2.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Estadual nº 11.363/2023, Decreto Estadual nº 5.965/10 (Procedimento Administrativo e a Aplicação de Sanções), Lei nº.8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Lei nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis.

**3. DA MODALIDADE**

3.1. Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

**4. CRITERIO DE JULGAMENTO**

4.1. MENOR PREÇO por LOTE.

**5. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE**

5.1. Instituto de Terras do Acre - ITERACRE

5.2. Endereço: Av Ceara nº 3556, - Bairro 7º Bec, Rio Branco/AC, CEP 69912-600

5.3. Representante da Contratante: Gabriela Ramos Camara - Presidente deste Instituto

**6. DA NATUREZA DO SERVIÇO**

6.1. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 107, prevê a prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

6.2. São tidos por contínuos os contratos de prestação de serviços que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das atividades desempenhadas pelo órgão/entidade. É imprescindível afirmar que os serviços pretendidos por este Instituto são necessários à continuidade das suas atividades administrativas.

6.3. Diante do exposto, o objeto do presente certame tem NATUREZA CONTÍNUA, e se enquadra nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.4. Classificação dos serviços/fornecimentos**

6.4.1. O objeto a ser contratado possui padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviço comum, nos termos do que dispõem o inciso XIII do art. 6º, da Lei 14.133/2021 e inciso XXXVIII do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

**7. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

7.1. Diante da necessidade de otimizar a eficiência operacional, liberar a equipe para atividades estratégicas e garantir a continuidade dos processos administrativos deste INSTITUTO, buscamos a terceirização desses serviços para que a entidade se concentre em suas atividades principais, ao mesmo tempo em que obtém acesso a recursos especializados e economias de escala.

7.2. Há muito não se realiza concurso público para o setor administrativo o que ocasiona:

- a) **Deficiência Interna:** O ITERACRE não tem recursos humanos suficientes ou especializados para executar as tarefas administrativas rotineiras ou específicas
- b) **Tempo:** A equipe interna/servidores efetivos não conseguem dar conta do volume de trabalho administrativo, prejudicando a realização de atividades mais importantes
- c) **Mudanças Legislativas:** Necessidade de aprovação para realização de concurso público para obtenção do serviço de apoio administrativo surge devido a novas leis ou regulamentos
- d) **Novos Projetos ou Atividades:** O ITERACRE vem expandindo suas atividades e precisa de apoio para gerenciar os novos processos
- e) **Necessidade de Expertise:** O ITERACRE precisa de serviços administrativos especializados, como contabilidade, recursos humanos, gestão de documentos de patrimônio, e outros que não são rotineiros

- 7.3. Se mostrando ser a terceirização, a alternativa mais adequada para a continuidade dos serviços necessários ao funcionamento das unidades do ITERACRE em todo o estado.
- 7.4. A terceirização traz benefícios como:
- Otimização de Recursos:** Reduz custos com salários, benefícios e treinamento
  - Flexibilidade:** Adapta-se às necessidades da entidade, contratando serviços por período determinado ou por demanda
  - Eficiência:** A empresa terceirizada tem expertise e estrutura para executar os serviços de forma mais eficiente
  - Apoio Estratégico:** Permite que a equipe interna se concentre em atividades estratégicas
  - Profissionalização:** Aumenta a qualidade dos serviços administrativos e a organização do ITERACRE
  - Conhecimento Técnico:** Acesso a profissionais especializados em diversas áreas administrativas
  - Redução de Riscos:** A responsabilidade pelos serviços é transferida à empresa terceirizada, reduzindo riscos para o ITERACRE
- 7.5. Registramos que o ITERACRE já dispõe desse serviço, por meio do Contrato nº 001/2022 e Contrato nº 031/2024. O Contrato nº 001/2022 teve sua vigência prorrogada por meio de termo aditivo, no qual restou expressamente previsto que permanecerá em execução até dia 31/12/2025 e o Contrato nº 031/2024 teve sua vigência prorrogada por meio de termo aditivo, no qual restou expressamente previsto que permanecerá em execução até dia 16/12/2025, em razão do interesse da Administração Pública visando assegurar a continuidade dos serviços considerados essenciais no âmbito deste Instituto.
- 7.6. Buscamos, com a presente contratação, promover a unificação dos contratos relacionados aos serviços de apoio administrativo em um único certame, considerando que os contratos atualmente vigentes foram constituídos por meio de adesões a atas distintas, o que fragmenta a gestão e dificulta o planejamento estratégico dos serviços.
- 7.7. Trata-se de contratação indispensável à continuidade das atividades do Instituto de Terras do Acre – ITERACRE, uma vez que não há, no quadro de pessoal, cargos ou servidores que desempenhem as funções abrangidas por este termo, razão pela qual a terceirização é a medida adequada, eficiente e juridicamente possível, nos termos da legislação aplicável. Ressalta-se que tais funções não configuram atividades finalísticas, mas sim atividades de apoio, passíveis de execução indireta.
- 7.8. O objeto, conforme descrito neste Termo, envolve serviços de apoio administrativo essenciais ao desempenho institucional do ITERACRE. A interrupção desses serviços acarretaria impacto direto na continuidade administrativa, podendo comprometer o funcionamento das rotinas internas, o atendimento ao público e a execução das políticas e programas sob responsabilidade do Instituto.
- 7.9. Destaca-se que esta contratação integra o planejamento institucional da Administração, visando assegurar previsibilidade, continuidade operacional e gestão racional de recursos. A medida também se configura como forma de prevenção, de modo a evitar descontinuidade ou desabastecimento de mão de obra decorrente do encerramento dos contratos atuais, garantindo que o Instituto não permaneça, em momento algum, sem os profissionais necessários ao desempenho regular de suas atividades.
- 7.10. A terceirização, portanto, apresenta-se como a solução mais conveniente e eficiente, uma vez que os serviços requerem perfis profissionais específicos, previamente definidos no Termo de Referência, cuja seleção e gestão de pessoal seriam incompatíveis com a estrutura do quadro permanente do Instituto.
- 7.11. Para atingir os resultados desejados, é imprescindível que:
- Haja disponibilização integral dos postos de trabalho, sem falhas de cobertura;
  - Seja assegurado cumprimento regular da jornada pelos profissionais alocados;
  - Os trabalhadores terceirizados possuam as competências técnicas e comportamentais compatíveis com as funções desempenhadas;
  - A empresa contratada disponibilize preposto atuante, para interlocução permanente com o fiscal do contrato;
  - Sejam observadas as obrigações contratuais, trabalhistas e administrativas pertinentes.
- 7.12. Trata-se de serviço de natureza continuada, cuja execução deve ocorrer de forma ininterrupta, razão pela qual sua contratação deve ultrapassar um exercício financeiro, assegurando a preservação da rotina administrativa e operacional do Instituto.
- 7.13. A contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), na modalidade Pregão Eletrônico, com alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, garantindo continuidade, regularidade e estabilidade dos serviços prestados.
- 7.14. Por fim, registra-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Instituto, em conformidade com o Decreto Estadual nº 4.735/2016 e demais dispositivos legais aplicáveis, sendo vedada a subordinação direta ou pessoalidade na execução das atividades.
- 7.15. Os serviços poderão ser prestados na Capital e Interior do Estado, dependendo da necessidade da Administração contratante. O Instituto de Terras do Acre - ITERACRE tem sob sua responsabilidade, unidades conforme apresentado nos locais abaixo relacionados:
- Prédio Sede do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, situado em Rio Branco/AC;
  - Prédio Sede do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, situado em Xapuri/AC;
  - Prédio Sede do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, situado em Tarauacá/AC;
  - Prédio Sede do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, situado em Cruzeiro do Sul/AC;
- 7.16. Diante do exposto, justifica-se plenamente a necessidade de licitação para a terceirização dos serviços de apoio administrativo, demandados pelo Instituto de Terras do Acre - ITERACRE mediante os procedimentos instituídos pela Lei 14.133/21, pelo Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016 e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e suas alterações.
- 7.17. Pelos motivos expostos acima, resta justificada a necessidade de contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE.

## 8. JUSTIFICATIVA POR LOTE

- 8.1. Justifica-se a presente demanda com uso de agrupamento por LOTE, pelas razões descritas abaixo:
- a) As atividades a serem contratadas possuem características similares, compondo um conjunto de apoio necessário para o funcionamento contínuo e integrado das unidades administrativas. A divisão em itens poderia comprometer a fluidez dos serviços.
  - b) A gestão e fiscalização do contrato será mais eficaz tendo um único fornecedor responsável pela execução de todos os serviços, otimizando os recursos humanos da Administração dedicados ao acompanhamento da execução contratual.
  - c) A centralização da responsabilidade contratual facilita a aplicação de sanções, a coordenação de substituições de pessoal e o planejamento da execução, reduzindo os riscos de descontinuidade e conflitos entre prestadores distintos.
  - d) O mercado dispõe de empresas aptas a executar, de forma integrada, os serviços previstos, não havendo limitação indevida à competitividade, conforme estudo técnico "item 7. levantamento de mercado". A exigência de capacidade técnico operacional para a execução conjunta é compatível com o porte de empresas do setor.
  - e) A opção pelo lote único respeita o disposto no art. 40, §3º, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que admite a não divisão do objeto em lotes quando a divisão comprometer a economia de escala ou a eficiência da contratação.
  - f) **pela natureza do objeto**, optou-se pela utilização do tipo menor preço por lote, isso porque, a normativa específica estabelece a utilização preferencial o menor preço por item.
  - g) a junção dos itens dentro de suas características agrupa os fornecedores, concentrando-os em um LOTE específico por itens dando-lhes chances de um maior planejamento em suas propostas de preços e lances e, conseqüentemente, favorecendo a Administração no momento da negociação, considerando que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação.
  - h) o agrupamento de itens em grupo gera maior interesse na participação dos licitantes e garante para a Administração uma maior disputa no lote.
  - i) o agrupamento de itens também possibilita a redução dos custos, proporcionando economia de escala ao órgão contratante.
  - j) propiciará à Administração a redução no gerenciamento do número de contratos, já que serão contratados apenas uma empresa por lote, que com o agrupamento reduzirá o custo administrativo de todo o processo de contratação e gestão, maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos.
  - k) Tal diretiva vai também ao encontro dos entendimentos recentes do TCU, que ao proferir o Acórdão n. 861/2013-Plenário, a Relatora sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes: *“lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos”*. E mais: *“O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”*.
  - l) Desta forma, o próprio TCU reconhece que o loteamento de itens é perfeitamente justificável quando se busca promover a economia de escala e a eficiência da gestão dos contratos administrativos no setor público, quando preenchido os requisitos legais e se verifica que não haverá restrições de participações no certame, como é o presente caso.
  - m) Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O USO DO SRP

- 9.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência da contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE, de acordo com o Art 3º do Decreto [DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023](#) que versa:
- 9.2. Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:
- 9.3. I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- 9.3.1. II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- 9.3.2. III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;
- 9.3.3. Além disso, atende-se ao Art. 303 do Decreto Estadual 11.363.
- 9.4. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.
- 9.5. Independe de previsão orçamentária, só se exige quando das contratações, ou seja, a administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.
- 9.6. Reduz-se o número de licitações, em razão do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não está adstrito à vigência dos créditos orçamentários.
- 9.7. Atende a economia de escala.
- 9.8. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.
- 9.9. Por fim, porque esta instituído e regulamentado através da Lei no 14.133/23: Art. 6, XLV, XLVI, Art. 40, II, Art. 78, IV e Art. 82.

## 10. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 10.1. Poderão participar deste Pregão, as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 10.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

- 10.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou o ITERACRE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 10.2. Não poderão participar deste Pregão
- 10.2.1. Consórcios ou grupo de empresas, cooperativas e/ou associações na licitação.
- 10.2.1.1. Importante registrar que a admissão de consórcios em licitações se constitui pela possibilidade prevista no artigo 15, da Lei nº 14.133/21. Nesse sentido, há casos em que a formação de consórcios pode contribuir para a redução do universo da disputa, da mesma forma em que observando a realidade de um objeto envolto de certa complexidade, a associação tenderia à ampliação da competitividade no certame. Assim, ao sopesar as peculiaridades do objeto a que se pretende contratar e a comprovação histórica de que empresas participantes isoladamente conseguem garantir a competitividade do certame e a fiel execução do objeto, a proibição de consórcio neste certame deve ser entendida como segurança ao interesse público.
- 10.2.1.2. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.
- 10.2.2. Cooperativa de trabalho, conforme disposto no art. 5º da Lei n. 12.690/2012.
- 10.2.3. Empresários integrantes do mesmo grupo econômico.
- 10.2.3.1. Consideram-se empresários integrantes do mesmo grupo econômico aqueles que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 10.2.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 10.2.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
- 10.2.6. Não poderá participar do certame, o licitante que seja enquadrado como Instituição sem fins lucrativos, nos termos do parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- 10.2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 10.2.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 10.2.9. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 10.2.10. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
- 10.2.11. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 10.2.12. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
- 10.2.13. Empresa que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão, ou incorporação, EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado e comprove possuir capacidade econômico-financeira para honrar o contrato (RECURSO ESPECIAL Nº 1.826.299 - CE (2019/0201966-6)).
- 10.2.14. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n. 8.212/1991 e alterações e nos artigos 108, 110, 111 e 112, da Instrução Normativa – RFB n. 2.110/2022 e alterações, optantes do Simples Nacional não poderão se beneficiar da condição no preenchimento da planilha de formação de preços por incorrer nas vedações previstas no art. 3º, §4º, e art. 17 e parágrafos da Lei Complementar 123, de 2006, regulamentada pela Resolução CGSN 140/2018.
- 10.2.15. As atividades a serem contratadas não estão enquadrados nos códigos CNAE previstos na Lei nº 12.546/2011, portanto, **será vedado a desoneração da folha de pagamento na planilha de composição de custo.**

## 11. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 11.1. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO										
ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS	CBO/LEI	UNIDADE	EMPREGADO POR POSTO DE TRABALHO	POSTO DE TRABALHO PARA CONTRATAÇÃO [a]	POSTO DE TRABALHO ESTIMADO PARA REGISTRO [b]	MESES DO CONTRATO [c]	VALOR MÉDIO POR POSTO DE TRABALHO [e]	VALOR ANUAL POR POSTO [f] = [e] x 12	VALOR TOTAL ANUAL (12 meses) [g] = [f] x [b]
01	Prestação de Serviço de Motorista - categoria D	7823-05	Posto	1	12	15	12	R\$	R\$	R\$
02	Prestação de Serviço de Motorista - categoria AB	7823-05	Posto	1	08	10	12	R\$	R\$	R\$
03	Artífice de Serviços Gerais (eletricista)	9922-25	Posto	1	10	13	12	R\$	R\$	R\$
04	Artífice de Serviços Gerais (Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro e Encanador)	9922-25	Posto	1	10	13	12	R\$	R\$	R\$



- 13.3. No valor global da proposta apresentada deverão estar inclusos a provisão para o pagamento de diárias, passagens, impostos, encargos sociais e demais despesas, pertinentes ao do objeto licitado, visando atender aos serviços a serem executados em local diferente daquele ordinariamente contratado, conforme demanda do Contratante, e havendo a necessidade de deslocamento dos profissionais da Contratada.
- 13.4. Para o encaminhamento da proposta para o item “DIÁRIA”, a licitante deverá lançar exclusivamente o valor já estabelecido para a diária no âmbito do Governo do Estado do Acre, com base na Lei Nº 2.245, de 21 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o pagamento de despesas dos colaboradores eventuais e aos servidores terceirizados da administração pública do Estado do Acre; e no Decreto nº 6.854, de 30 de dezembro de 2002 e suas alterações, que dispõe sobre a concessão de diárias para servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências. Não será autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança.
- 13.5. Toda solicitação de viagem estará vinculada a uma Ordem de Serviço previamente aprovada pela Contratante com antecedência operacional mínima de 03 (três) dias corridos do dia previsto de início do deslocamento, admitindo-se prazos mais curtos para emergências.
- 13.6. Contratada deverá arcar com as despesas de deslocamentos e diárias dos profissionais alocados e apresentar obrigatoriamente, para efeito de comprovação dos deslocamentos e composição de processo de reembolso, os seguintes documentos, que não poderão conter rasuras ou estar ilegíveis:
- 13.6.1. Relatório demonstrativo de despesas contendo nº do Formulário de Viagem, nome do profissional, valor da passagem, quantidade de diárias, valor das diárias;
- 13.6.2. Formulário de Autorização de Viagem aprovado, com indicação da quantidade de diárias;
- 13.6.3. Passagem emitida, quando for o caso;
- 13.6.4. Para deslocamentos aéreos, apresentar os comprovantes de embarque (e-ticket);
- 13.6.5. Relatório de viagem com as atividades realizadas no período de deslocamento e aprovado pela fiscalização técnica, e o controle de ponto realizado pela Contratada.
- 13.6.6. A CONTRATADA pagará diárias de viagem aos seus empregados que prestarem serviços ao ITERACRE, fora do local de domicílio, por dia de deslocamento, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:
- 13.6.7. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite;
- 13.6.8. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;
- 13.6.9. Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização;
- 13.6.10. Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;
- 13.6.11. **Conforme CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DAS DIÁRIAS, CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026 - TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 | NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AC000004/2026:**
- 13.6.12. "Aos empregados deslocados para trabalho fora do local de domicílio, a empresa deverá adiantar a quantia de até R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia, para fins EXCLUSIVOS de refeições e pernoite em viagens dentro do Estado do Acre.
- 13.6.13. Parágrafo Primeiro: As diárias realizadas fora do Estado deverão ser no valor mínimo de R\$ 300,00 (trezentos reais), sendo necessário a comprovação de despesas adicionais para ressarcimento.
- 13.6.14. Parágrafo Segundo: De acordo com o deslocamento, o pagamento será de Diária Inteira ou Meia diária, a ser paga de acordo com a comprovação da solicitação de Diárias
- 13.6.15. Parágrafo Terceiro: As diárias ainda que habituais, não terão incidência de encargos previdenciários e trabalhistas.
- 13.6.16. Parágrafo Quarto: Só farão jus as diárias definidas no caput, os trabalhadores das empresas que firmarem contratos com tomadores de serviços que estabelecerem esse benefício em regime ou sistema próprio de custeio mediante solicitação prévia assinada pelo gestor do contrato e pelo trabalhador.
- 13.6.17. Parágrafo Quinto: Deverão ser contabilizados na Planilha de Custos e formação de preço o valor das diárias; quando previsto no termo de referência esse tipo/ necessidade de serviço pelo tomador.
- 13.6.18. Parágrafo Sétimo: Os valores das diárias devem ser repassadas ao trabalhador sem desconto algum, no caso em que o tomador exija nota fiscal da contratada, essa deverá formular com a incidência dos devidos encargos legais.
- 13.6.19. Efetuar o 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.

#### 14. EXCLUSIVIDADE/BENEFÍCIO ME/EPP

- 14.1. Não aplicável em virtude do valor, conforme estabelece o inciso I, do Art. 48 da Lei Complementar Nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar Nº 147/14.

#### 15. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

##### 15.1. Motorista de automóveis (Categorias A, B, C ou D)

- a) Grau de Instrução: Nível Médio.
- 15.1.1. Pré-requisitos:
- a) Ter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, Ter a categoria de CNH exigida para o tipo de veículo que pretende conduzir;
- b) Não estar com a CNH suspensa ou cassada;
- c) Não ter pena por crime de trânsito e Não estar impedido judicialmente de exercer a profissão.
- 15.1.2. Atribuições:
- a) Responsável pela movimentação segura dos passageiros e/ou da carga, seguir as leis de trânsito, seguir corretamente a rota certa, certificar-se de que há combustível suficiente e manter o interior do veículo limpo. Também deve ser pontual e saber aonde vai, dirigir e manobrar veículos;

- b) realizar manutenção básicas no veículo;
- c) inspeção do veículo antes de iniciar o trajeto;
- d) carregar e descarregar mercadorias; manter registros de viagens, entregas, manutenções e incidentes;
- e) ter uma atitude amigável; praticar direção defensiva e possuir habilidade com uso de aplicativos de GPS.

## 15.1.3. Exigência Legal:

- a) Ser integrante do quadro da empresa e contratado sob o regime da CLT;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares e Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## 15.1.4. Avaliação Profissional:

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

## 15.2. Técnico Suporte em Informática

- a) Grau de Instrução: Nível Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas.

## 15.2.1. Pré-requisitos:

- a) Experiência na análise, identificação e mitigação de vulnerabilidades, elaboração de planos de contingência e continuidade de negócios, além de assegurar a conformidade com regulamentações como LGPD, GDPR, PCI-DSS.
- b) Experiência em elaboração de backups em nuvem, com monitoramento contínuo das informações.
- c) Implantação e Monitoramento de Soluções de Segurança: Conhecimento em firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS), antivírus, VPNs e criptografia, além de familiaridade com tecnologias emergentes como SIEM e soluções de Endpoint Detection and Response (EDR).
- d) Boa experiência com sistemas operacionais baseados nas distribuições Linux, assim como sua configuração. Experiência em instalação e configuração de servidores de dados. Experiência de 1 ano na área de segurança de dados.

## 15.2.2. Atribuições:

- a) Responsável por proteger sistemas, redes e dados contra ameaças cibernéticas, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Esse profissional deve combinar conhecimentos técnicos avançados, capacidade analítica e consciência de riscos para mitigar vulnerabilidades e responder a incidentes.

## 15.2.3. Exigência Legal:

- a) Ser integrante do quadro da empresa e contratado sob o regime da CLT;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares e Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## 15.2.4. Avaliação Profissional:

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

15.3. Prestação de Serviço de Engenheiro Agrônomo/Florestal

15.4. Prestação de Serviço de Arquiteto

15.5. **Artífice de Serviços Gerais – Eletricista**

- a) Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo.

## 15.5.1. Pré-requisitos:

- a) Curso específico de instalações elétricas;
- b) Experiência comprovada na área;
- c) Conhecimento das normas de segurança (NR-10).

## 15.5.2. Atribuições:

- a) Executar serviços de instalação, manutenção e reparo elétrico;
- b) Realizar inspeções preventivas;
- c) Atender demandas de reparos emergenciais;
- d) Operar equipamentos e ferramentas adequadas;
- e) Cumprir normas de segurança.

## 15.5.3. Exigência Legal:

- a) CLT, NR-10 e demais normas aplicáveis;

- b) Estar quite com obrigações eleitorais e militares;
  - c) Idade mínima de 18 anos.
- 15.5.4. Avaliação Profissional:
- a) Avaliação mediante currículo, certificados e entrevistas;
  - b) Experiência prática comprovada.
- 15.6. **Artífice de Serviços Gerais – Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro e Encanador**
- a) Grau de Instrução: Ensino Fundamental incompleto ou completo.
- 15.6.1. Pré-requisitos:
- a) Experiência comprovada na função específica;
  - b) Conhecimento das técnicas e ferramentas adequadas;
  - c) Noções de segurança do trabalho.
- 15.6.2. Atribuições:
- a) Executar atividades de construção, reparo e manutenção predial, de acordo com a especialidade (carpintaria, alvenaria, pintura, soldagem, serralheria, encanamento);
  - b) Operar ferramentas e equipamentos necessários;
  - c) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança;
  - d) Apoiar a execução de obras e reparos.
- 15.6.3. Exigência Legal:
- a) Contratação sob regime da CLT;
  - b) Estar quite com obrigações eleitorais e militares;
  - c) Idade mínima de 18 anos.
- 15.6.4. Avaliação Profissional:
- a) Avaliação mediante currículo, experiência prática e entrevistas;
  - b) Prova prática, se necessária.
- 15.7. **Prestação de Serviço de Nível Médio**
- a) Grau de Instrução: Ensino Médio completo.
- 15.7.1. Pré-requisitos:
- a) Experiência em atividades administrativas e de apoio;
  - b) Conhecimentos básicos de informática (Word e Excel).
- 15.7.2. Atribuições:
- a) Executar rotinas administrativas de apoio;
  - b) Atender ao público e fornecer informações;
  - c) Digitar, arquivar e organizar documentos;
  - d) Controlar material de expediente;
  - e) Executar tarefas correlatas à função.
- 15.7.3. Exigência Legal:
- a) CLT;
  - b) Idade mínima de 18 anos;
  - c) Estar quite com obrigações eleitorais e militares.
- 15.7.4. Avaliação Profissional:
- a) Currículo, entrevista e análise de conhecimentos básicos de informática.
- 15.8. **Supervisor Administrativo – Nível Superior**
- a) **Grau de Instrução:** Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública ou áreas afins.

- 15.8.1. **Pré-requisitos:**
- Experiência em supervisão administrativa;
  - Conhecimento em gestão de equipes e rotinas administrativas;
  - Conhecimento em informática e sistemas de gestão.
- 15.8.2. **Atribuições:**
- Supervisionar atividades administrativas e de apoio;
  - Coordenar equipes de trabalho;
  - Planejar e controlar processos internos;
  - Elaborar relatórios e propor melhorias;
  - Garantir cumprimento de prazos e metas.
- 15.8.3. **Exigência Legal:**
- CLT;
  - Idade mínima de 18 anos;
  - Estar quite com obrigações eleitorais e militares.
- 15.8.4. **Avaliação Profissional:**
- Análise curricular, entrevista e comprovação de experiência;
  - Avaliação de perfil de liderança.
- 15.9. **Nível Superior I**
- Grau de Instrução: Nível Superior (em qualquer área)
- 15.9.1. Pré-requisitos:
- Experiência profissional com atividades administrativas;
  - Conhecimentos de Informática, com ênfase em word e Excel e Perfil comunicativo.
- 15.9.2. Atribuições:
- Prestar serviços em atividades estruturadas de naturezas diversas, sob orientação;
  - Lidar com problemas que seguem um padrão conhecido, alinhando a solução com seu supervisor e ou demais profissionais;
  - Realizar procedimentos administrativos diversos;
  - Recepcionar/prestar informações;
  - Distribuir documentos;
  - Preencher documentos de forma eletrônica ou manual;
  - Controlar e armazenar documentação;
  - Atualizar cadastros;
  - Emitir e entregar documentos;
  - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 15.9.3. Exigência Legal:
- Ser integrante do quadro da empresa e contratado sob o regime da CLT;
  - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares e Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 15.9.4. Avaliação Profissional:
- Os profissionais a serem indicados pela CONTRATADA serão submetidos à avaliação através de currículo vitae e entrevistas;
  - O estágio curricular realizado pelo candidato pode ser aceito como tempo de experiência na função requerida.
- 15.10. **Nível Superior II**
- Grau de Instrução: Nível Superior (em qualquer área)
- 15.10.1. Pré-requisitos:

- a) Experiência profissional com atividades administrativas;
- b) Conhecimentos de Informática, com ênfase em word e Excel e Perfil comunicativo.

## 15.10.2. Atribuições:

- a) Acompanhamento das atividades realizadas pela equipe;
- b) Acompanhamento de processos administrativos e licitatórios;
- c) Administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- d) Atualização de cadastros;
- e) Contornar situações adversas;
- f) Controle e armazenamento de documentação;
- g) Distribuir material de consumo;
- h) Efetuar a distribuição de documentos diversos para os setores d;
- i) Elaborar relatórios;
- j) Elaborar planilhas de acompanhamento orçamentário e financeiro e prazos de execução;
- k) Elaborar relatórios de consolidação de resultados, sob supervisão;
- l) Elaborar levantamentos de dados e informações;
- m) Executar suporte administrativo às atividades finalísticas, nas áreas de licitações, recursos humanos, planejamento, finanças e operacional;
- n) Preenchimento manual ou eletrônico de formulários;
- o) Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Realizar procedimentos administrativos diversos;
- p) Realizar cadastros de processos em sistemas administrativos;
- q) Realizar estudos ou pesquisas objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- r) Registrar documentos e correspondência;
- s) Prestação de serviços de supervisionar rotinas administrativas;
- t) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

## 15.10.3. Exigência Legal:

- a) Ser integrante do quadro da empresa e contratado sob o regime da CLT;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares e Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## 15.10.4. Avaliação Profissional: Os profissionais a serem indicados pela CONTRATADA serão submetidos à avaliação através de currículo vitae e entrevistas;

## 15.10.5. O estágio curricular realizado pelo candidato pode ser aceito como tempo de experiência na função requerida.

15.11. **Nível Superior III**

- a) Grau de Instrução: Nível Superior (em qualquer área)

## 15.11.1. Pré-requisitos:

- a) Experiência profissional com atividades administrativas;
- b) Licitações; contratos administrativos;
- c) Conhecimentos de Informática, com ênfase em word e Excel e Perfil comunicativo.

## 15.11.2. Atribuições:

- a) Prestar serviços de supervisão das rotinas administrativas;
- b) executar e/ou orientar as atividades administrativas e operacionais diversificadas, podendo lidar com situações que requerem análise, planejamento, aplicação de conhecimentos diversificados e visão ampla sobre os processos;
- c) fornecer informações relevantes e atualizadas, no âmbito de sua atuação, em função dos objetivos e necessidades da área;
- d) propor, a partir da informação e da problematização, ideias, práticas e soluções;
- e) encorajar relacionamento interpessoal;
- f) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

## 15.11.3. Exigência Legal:

- a) Ser integrante do quadro da empresa e contratado sob o regime da CLT;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares e Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## 15.11.4. Avaliação Profissional:

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

15.12. **Técnico de Suporte em Informática**

- a) Grau de Instrução: Ensino Médio completo + curso técnico em Informática.

## 15.12.1. Pré-requisitos:

- a) Experiência em manutenção de hardware e software;
- b) Conhecimentos em redes de computadores e sistemas operacionais.

## 15.12.2. Atribuições:

- a) Prestar suporte técnico aos usuários;
- b) Instalar e configurar computadores e sistemas;
- c) Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- d) Apoiar a gestão de rede e equipamentos de TI.

## 15.12.3. Exigência Legal:

- a) CLT;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Estar quite com obrigações eleitorais e militares.

## 15.12.4. Avaliação Profissional:

- a) Análise curricular, entrevista e testes práticos em informática.

**16. HORÁRIO DE TRABALHO**

16.1. A jornada semanal de trabalho de cada empregado será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais/220 horas mensais;

16.2. O início e término da jornada diária de trabalho serão definidos pela Administração do ITERACRE, antes do início do Contrato;

16.3. Durante a vigência do Contrato, de acordo com a sua conveniência, o CONTRATANTE poderá alterar os horários de expedientes inicialmente estipulados, mediante comunicação escrita à CONTRATADA, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

**17. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

17.1. Os serviços serão prestados na sede do Instituto de Terras do Acre - Iteracre e seus anexos (Capital e Interior do Estado) de acordo com as Ordens de serviços emitidas pela Diretoria Administrativa ou área competente. Os locais e endereço foram descrito no item 7.15 deste Termo.

**18. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

18.1. A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

18.2. As propostas de preços deverão ser informadas apenas com duas casas decimais após a vírgula.

18.3. Será assegurado ao empregado terceirizado:

- a) Uniforme, às expensas da empresa contratada a que se vincular.
- b) Seguro de vida em grupo, feito pela empresa contratada.
- c) Vale transporte.
- d) Auxílio alimentação.

18.4. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, o tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU - Plenário nº 2.647/2009).

18.5. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignados na planilha conferem com sua opção tributária.

18.6. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS deve observar o subitem 18.17 deste Termo de Referência.



Cedraz.

18.17.4. Não serão aceitos percentuais zerados ou irrisórios nas rubricas referentes aos custos indiretos ou lucro. Entendendo-se como irrisório qualquer valor que demonstre a inviabilidade da proposta nos moldes estabelecidos na Planilha de Viabilidade da Proposta.

18.17.5. A estimativa da média nas rubricas dos custos diretos é de 4% e lucro corresponde a 5,22%, nesse sentido, não será aceito percentuais superior aos estimados pelo órgão.

18.17.6. As correções a serem realizadas na planilha de composição de custos devem observar os entendimentos firmados pelo Tribunal de Contas da União, notadamente os Acórdãos nº 1.872/2018 – Plenário e nº 8.060/2020 – Segunda Câmara. Tais decisões estabelecem que não se admite a majoração do preço unitário de qualquer item ou posto, ainda que o valor global do grupo esteja inferior ao ofertado na fase de lances. Isso significa que, mesmo que o preço total apresentado pelo licitante represente uma economia para a Administração, não é permitido reajustar para cima o valor individual de itens que já foram cotados, sob pena de violação aos princípios da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia entre os licitantes.

18.17.7. Modelo de Planilha de custos e formação de preços

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito do Instituto de Terras do Acre - ITERACRE.			
Nº do Processo:			
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta		
B	Município	Rio Branco	
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)	TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026	
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: <a href="#">[descrever o posto]</a>			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	<a href="#">[descrever quantitativo]</a>	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		-
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno (118: 12 horas noturno)		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR)		-
F	Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso (cláusula 29 ACT/2019/2020)		-
G	Outros (Especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			-
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
2.1	Sub módulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	-
B	Férias e Adicional de Férias (1/3)	12,10%	-
	Subtotal	20,43%	-
TOTAL DO SUB-MÓDULO 2.1			-
		MÓDULO 1	-
		MÓDULO 2 (Submódulo 2.1)	-
		Total	-

2.2		Sub módulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A		INSS	20,00%	-
B		Salário Educação	2,50%	-
C		SAT (RAT x FAP) - FAP de 0,5 a 2,0   VARIAÇÃO 0,5% a 6% - Aplicar conforme SAT da empresa	_____ %	-
D		SESC ou SESI	1,50%	-
E		SENAI - SENAC	1,00%	-
F		SEBRAE	0,60%	-
G		INCRA	0,20%	-
H		FGTS	8,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			-----%	-
2.3		Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários/Outros	VALOR R\$	VALOR (R\$)
A		Vales Transporte - 22*4 =88	88	-
B		Auxílio alimentação	R\$ 420,00	-
C		Seguro de Vida	R\$ 27,00	-
D		Aux. Funeral	3%	-
E		PCMSO, PPRA E CIPA	-	-
F		Reserva de cargos prevista no art. 92, XVII da Lei 14.133/2021	-	-
G		Kit Primeiros Socorros	R\$ 0,50	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3				-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)	
2.1		13º Salário, Férias e Adicional de Férias		-
2.2		GPS, FGTS e Outras Contribuições		-
2.3		Benefícios Mensais e Diários		-
TOTAL DO MÓDULO 2				-
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3		PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A		Aviso Prévio Indenizado	0,46%	-
B		Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	-
C		Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,48%	-
D		Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	-
E		Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	___ %	-

F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%	-
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 3		-----%	-
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
4.1	<b>Sub-módulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Ausência de Férias (Proporcionais: 13º salário + Férias + Adicional de Férias)	1,62%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	-
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	-
F	Substituto da cobertura por ausência por doença	1,66%	-
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,00%	-
<b>TOTAL GERAL DOS ENCARGOS</b>		<b>67,93%</b>	<b>-</b>
4.2	<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		-
4.2	Intra jornada		-
			-
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>			
5	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$ 45,00	-
B	Materiais		-
C	Equipamentos e utensílios - Depreciação		-
D	EPI's	R\$ 25,00	-
TOTAL DO MÓDULO 5		R\$ 70,00	-
<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
6	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	___%	-
B	Lucro	___%	-
C	TRIBUTOS		-

C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65%   Lucro Real - aplicar percentual descrito no subitem 18.17.1.2. do Termo de Referência	0,65%	-
C.2	COFINS - Presumido 3%   Lucro Real - aplicar percentual descrito no subitem 18.17.1.2. do Termo de Referência	3,00%	-
C.3	ISS	5,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 6		-----%	-
a)	Tributos % = $To = \frac{8,65\%}{100} \dots\dots\dots$		<b>0,0865</b>
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....		-
c)	Po / (1 - To) = P1 = .....		-
	Valor dos Tributos = P1 - Po.....		-
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		-
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		-
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		-
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		-
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		-
	Subtotal (A + B + C + D + E)		-
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		-
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>-</b>
VALOR MENSAL		R\$ -	
VALOR GLOBAL		R\$ -	

## 18.17.7.1. NOTAS EXPLICATIVAS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**A.** Salário-Base | Vide subitem 18.15 do Termo de Referência.

**B.** Adicional de periculosidade | Não se aplica.

**C.** Adicional de Insalubridade | Não se aplica.

**D.** Adicional Noturno | Não se aplica.

**E.** Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR) | Não se aplica.

**F.** Adicional de Hora Extra 30 minutos - Descanso | Não se aplica.

Nota explicativa: Artífice de Serviços Gerais (eletricista). De acordo com a NR-16 - Atividades e Operações Perigosas, Anexo 4, Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações: a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10; b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão; c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis. Diante disso, a função de eletricista para a atividade deste objeto, considerando a NR16, anexo 4 não é aplicável periculosidade de 30%.

**MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.**

Sub-módulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias do Titular.









19.3.2. Os atestados de capacidade técnico operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente (art. 10, II, Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações).

19.3.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (art. 10, § 2º, Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações).

19.3.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 20 (vinte) postos (art. 10, § 3º, Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações).

19.3.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (art. 10, § 4º, Decreto Estadual nº 4.735/2016 e suas alterações).

19.4. Outros documentos

19.4.1. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pelo licitante com a Administração Pública de todos os entes federativos e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração do licitante, acompanhada da **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social**, e se houver divergência superior a dez por cento (para cima ou para baixo) entre o valor total dos contratos e a receita bruta discriminada na DRE, o licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença, conforme art. 4º, III, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133, conforme modelo abaixo:

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço/telefone do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor mensal do Contrato	Valor anual do Contrato	Valor total do contrato* (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)
<b>TOTAL</b>					

#### COMPROVAÇÃO 1

a) **Patrimônio Líquido deve ser superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos Contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.**

**Fórmula de cálculo:**

$1/12 \times \text{Valor total dos contratos (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado)} = (\text{resultado})$

**OBS.:** Patrimônio Líquido deve ser superior a 1/12 (um doze avos)

#### COMPROVAÇÃO 2

b) **Cálculo referente a 1/12 avos dos contratos firmados para fins de elaboração da declaração de compromissos assumidos.**

**Fórmula de cálculo:**

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos Contratos}} \times 12 = (\text{resultado}) > 1$

Valor total dos Contratos

**OBS 1.:** Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**OBS 2.:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

#### COMPROVAÇÃO 3

c) **Cálculo demonstrativo do valor da receita bruta discriminada na DRE em relação ao valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública.**

**Fórmula de cálculo:**

$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$

Valor da Receita Bruta

**Nota explicativa:** Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo) em relação à receita bruta, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas, a qual será avaliada pelo ITERACRE .

**JUSTIFICATIVAS:**

Rio Branco/AC, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

19.4.2. **Capital Circulante Líquido (CCL)**, também denominado Capital de Giro Líquido, obtido da diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, constante do Balanço patrimonial e demonstração contábeis do exercício social anterior ao da realização do processo licitatório, de no mínimo 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação, conforme art. 4º, I, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133, conforme modelo abaixo:

**Fórmula de cálculo:**

Capital Circulante Líquido (CCL) = Ativo Circulante – Passivo Circulante.

**Nota explicativa**

1.O valor do CCL deverá ser maior que 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação, conforme art. 4º, I, da IN nº 01 de 11/09/2013 da PGE/AC – DOE nº 11.133.

Rio Branco/AC, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

19.4.3. Declaração Formal de Disponibilidade dos recursos necessários de Mão de Obra, Ferramentas e Equipamentos, Estrutura Física, será necessária para a execução dos objetos deste Termo de Referência que se enquadrem nesses requisitos, conforme modelo abaixo:

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

1. Disporá até o ato da assinatura do contrato de toda a estrutura e recursos necessários para execução do objeto especificado no certame licitatório – Pregão Para Registro de Preços Nº ...../.... – CPL ... em especial os seguintes:

1.1. Dos equipamentos necessários para execução do objeto; e

1.2. Mão de obra qualificada.

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

Sendo isto o que havia a declarar,

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)  
(carimbo)  
(nome do responsável)  
(cargo)

**20. VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

20.1. Com o objetivo de que a licitante tenha conhecimento dos locais de realização dos serviços e verifique eventuais ocorrências que possam implicar na elaboração de sua proposta, é facultado à licitante realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 14 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente junto à Diretoria Administrativa e Financeira do ITERCACRE.

20.2. A Visita Técnica não será obrigatória, mas a licitante que não a efetuar, terá que apresentar Declaração formal assinada pelo responsável indicado pela licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto e do local onde a mesma será executada, devendo esta declaração constar na documentação, conforme modelo abaixo:

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal infra assinado, e para os fins do Pregão na forma eletrônica nº \_\_\_\_/202\_\_ processo nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que:

a) vistoriou os imóveis relacionados na Planilha 1.2 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), onde serão prestados os respectivos serviços, estando ciente das condições dos equipamentos existentes, e o que mais se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das instalações, para efeito de orçamento e elaboração das planilhas de custos, bem como para a disponibilização da mão de obra e dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

b) que tem pleno conhecimento das condições do local e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.

..... de ..... de 202....

\_\_\_\_\_  
(sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante) (RG e CPF)

OU

#### DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal infra assinado, e para os fins do Pregão na forma eletrônica nº \_\_\_\_/202\_\_ processo nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que:

a) que esta empresa decide por não realizar a vistoria técnica e está ciente ser da sua responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da não verificação dos locais de execução dos serviços, estando, em nome da empresa de acordo com as condições gerais e específicas estabelecidas nesta licitação, para todos os efeitos legais, às quais a empresa se submete incondicional e integralmente, não cabendo alegações, pela supracitada empresa, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

a) Declaro que a empresa está apta a iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato a ser firmado, se o objeto da licitação, porventura, lhe for adjudicada.

..... de ..... de 202....

\_\_\_\_\_  
(sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante) (RG e CPF)

20.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

20.4. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

20.5. Tendo em vista a facilidade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

#### 21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento do ITERACRE, Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_, Elemento de Despesa: 33.90.39.00, Fonte de Recursos: \_\_\_\_\_.

#### 22. FORMA DE PAGAMENTO

22.1. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda, portanto, faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema, que pode ser feito da seguinte forma:

- Formulário de Cadastro de Credor Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo titular, sócio ou procurador legal da empresa através do link: <http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434> (Pessoa Jurídica - Inclusão).
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Ficha de Inscrição e Atualização Cadastral (FAC) (quando se tratar das classes “9 – Fornecedor” e/ou “12 – Prestador de Serviços”).
- Comprovante de Endereço atualizado.
- Documentos pessoais do titular, sócio ou procurador legal da empresa: RG, CPF e Comprovante de Endereço atualizado.

f) Comprovante da conta com a identificação da instituição bancária e com o nome completo do credor, tais como: contrato de abertura da conta, extrato atualizado, comprovante de depósito ou cartão da conta (frente e verso), a fim de se comprovar que a conta corresponda à conta bancária indicada no Formulário.18.1. 7. Documento de Arrecadação Estadual – DAE (Taxa de Expediente –R\$ 37,26), acompanhado de seu comprovante de pagamento ou autenticação bancária; (Código DAE: Tipo de receita - 41 (Taxa de Expediente), Código Classe - 41 - 2 (Requerimentos referentes a pedidos diversos), Código sub classe - 41 – 2 – 10 (Inscrição no Cadastro de Credores), Código do nível - 41 – 2 10 – 2 (Pessoa Jurídica) e Código do subnível - 41 – 2 – 10 – 2 – 1 (Inclusão)).

22.2. Para credores de outros Estados, os formulários, as cópias da documentação e o comprovante do pagamento podem ser enviados para o endereço de e-mail: [cadastrocredoresac@gmail.com](mailto:cadastrocredoresac@gmail.com) para a efetivação do cadastro.



- 22.20. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG);
- 22.21. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal /Fatura, após a ocorrência.
- 22.22. A Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 22.23. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 22.24. Para garantir a isonomia tributária aos licitantes, fica estabelecido que o licitante que não for contribuinte do ICMS do Estado do Acre, quando aplicar alíquotas deste tributo ao seu faturamento na origem, e estas forem inferiores às praticadas pelo Estado do Acre, deverá considerar nos cálculos de sua proposta as alíquotas do ICMS praticadas no Estado do Acre, visto que lhe será cobrada a diferença entre a alíquota interna e a interestadual na entrada das mercadorias no Estado, conforme § 5º do art. 1º do Decreto nº. 13.287 de 29/11/2005.
- 22.25. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, em conformidade ao art. 145 da lei 14.133/2021.
- 22.26. Nota fiscal
- 22.26.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos materiais e os valores destacados das retenções;
- 22.26.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da:
- Instituto de Terras do Acre
  - CNPJ: 05.511.040/0001-11;
  - Av. Ceará, 3556 - Estação Experimental, Rio Branco - AC, 69912-600
- 22.27. **Do Pagamento das Diárias**
- 22.27.1. O pagamento das diárias de viagem será efetuado mediante apresentação de fatura mensal, emitida pela contratada, contendo a discriminação detalhada dos deslocamentos realizados, datas, locais de origem e destino, nome dos profissionais envolvidos, motivo da viagem, valor unitário da diária e valor total correspondente ao período.
- 22.27.2. As diárias somente serão consideradas para fins de faturamento e pagamento quando previamente autorizadas pela contratante, conforme solicitação formal do setor competente, devidamente registrada em documento próprio (ordem de serviço, autorização de deslocamento ou similar).
- 22.27.3. A fatura deverá ser acompanhada da documentação comprobatória correspondente, incluindo:
- Relatório demonstrativo de despesas contendo nº do Formulário de Viagem, nome do profissional, valor da passagem, quantidade de diárias, valor das diárias;
  - Formulário de Autorização de Viagem aprovado, com indicação da quantidade de diárias;
  - Passagem emitida, quando for o caso;
  - Para deslocamentos aéreos, apresentar os comprovantes de embarque (e ticket);
  - Relatório de viagem com as atividades realizadas no período de deslocamento e aprovado pela fiscalização técnica, e o controle de ponto realizado pela Contratada.
- 22.27.4. O prazo para pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, poderão ser excepcionalmente prorrogados, contados da data de atesto da fatura pelo fiscal do contrato, desde que a documentação esteja completa e em conformidade com os termos pactuados.

### 23. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 23.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano, contado a partir da data da última assinatura e poderá ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos desde que comprovada a vantajosidade do preço, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023; Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Parecer nº 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU.
- 23.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar a ATA de registro de preços, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.
- 23.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 23.4. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.
- 23.5. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato ou documento equivalente.
- 23.6. Mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento do material, estará caracterizado o compromisso de entrega dos mesmos.

### 24. DO CONTRATO

- 24.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura e poderá ser prorrogado nos termos do art. 106 e 107 da lei 14.133/21.
- 24.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.
- 24.3. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar a ata ou o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 249, § 2º e art. 323 da Lei N.º 14.133/2021, e a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos– SELIC, convocará as demais Licitantes classificadas e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

- 24.4. 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.
- 24.5. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 24.6. 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:
- 24.6.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação.
- 24.7. **Contratação de aprendizes**
- 24.7.1. O CONTRATADO declara ter pleno conhecimento e compromete-se a cumprir, integral e permanentemente, durante toda a vigência contratual, a legislação vigente relativa à contratação de aprendizes, especialmente o disposto na Lei nº 10.097/2000, no Decreto nº 9.579/2018 e demais normas correlatas.
- 24.7.2. A observância do percentual legal mínimo de aprendizes, correspondente a 5% (cinco por cento) do total de empregados cujas funções demandem formação profissional, constitui obrigação legal geral e pré-existente do CONTRATADO, independente da celebração do presente contrato.
- 24.7.3. Fica expressamente pactuado que o cumprimento da legislação referente à contratação de aprendizes **não caracteriza obrigação contratual específica, não gera direito a reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, e não poderá resultar em repasse de custos, diretos ou indiretos, à Administração Pública**, por se tratar de dever legal inerente à atividade empresarial do CONTRATADO.
- 24.7.4. O eventual descumprimento da legislação aplicável sujeitará o CONTRATADO às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades trabalhistas, civis e demais penalidades legalmente cabíveis.
- 24.8. **Contratação de pessoas com deficiência**
- 24.8.1. O CONTRATADO obriga-se a cumprir o disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e demais normas aplicáveis, assegurando a manutenção do percentual legal mínimo de contratação de pessoas com deficiência em seu quadro funcional.
- 24.8.2. O atendimento às cotas legais de contratação de pessoas com deficiência configura dever legal permanente do CONTRATADO, **não decorrente deste contrato, não constituindo condição específica de execução contratual**, nem gerando qualquer impacto financeiro ou direito a compensação econômica no âmbito deste ajuste.
- 24.8.3. Fica expressamente vedado o repasse à Administração Pública de quaisquer custos, encargos ou ônus financeiros, diretos ou indiretos, relacionados ao cumprimento da legislação de inclusão de pessoas com deficiência, inclusive para fins de pleito de reequilíbrio econômico-financeiro.
- 24.8.4. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentação comprobatória do cumprimento das obrigações legais previstas nesta cláusula, sendo que o descumprimento sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e trabalhistas aplicáveis..
25. **FORNECIMENTO DE UNIFORMES/EPIS**
- 25.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa.
- 25.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- 25.3. A empresa fornecerá a cada um dos ocupantes dos postos de trabalho 02 (dois) uniformes, adequados ao clima da região, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses, ou conforme a necessidade.
- 25.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, em até 12 (doze) dias, a contar da entrega.
- 25.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 25.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 25.7. Em até 12 (doze) dias, a contar da assinatura do Contrato, a empresa contratada deverá fornecer amostra dos conjuntos de uniforme, para que o gestor/fiscal do Contrato verifique a sua adequação às descrições previamente definidas pela administração contratante, resguardando-se à Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- 25.8. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 25.9. Blusa a) 02 (duas) dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços; e b) as outras 02 (duas) serão repostas a cada 06 (seis) meses, ou conforme a necessidade.
- 25.10. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos às expensas da empresa, **nas funções as quais forem necessários o uso desses**.
- 25.11. O primeiro conjunto de EPIs deverá ser entregue dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- 25.12. Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, em até 12 (doze) dias, a contar da entrega.
- 25.13. O custo do EPI não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
26. **DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**
- 26.1. Será vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecida na ata de registro de preços, conforme o art. 326 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.
- 26.2. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
27. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 27.1. Em consonância com o Art. 122, caput, da Lei nº. 14.133/2021, não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.
28. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**



- 29.2.13. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na contadepósito 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.
- 29.2.14. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 29.2.15. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 29.2.16. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### 30. DA FISCALIZAÇÃO

- 30.1. Nos termos do art. 117, da lei nº 14.133/2021 e art. 18, XXI, § 3º, do Decreto nº 11.363/2023, a CONTRATANTE designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, anotado em registro próprio todas as ocorrências que porventura existirem e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 30.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante designado deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 30.3. Requerer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao setor competente, as prorrogações e aditivos contratuais, se necessário e devidamente justificado;
- 30.4. Comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;
- 30.5. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital da licitação e seus anexos;
- 30.6. Recusar objeto diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos.
- 30.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 30.8. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 30.9. **Do gestor de contrato (art. 15 do Decreto Estadual nº 11.363/2023):**
- 30.9.1. O gestor de contrato será o gerente funcional, designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
- 30.9.1.1. solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário.
- 30.9.1.2. emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual.
- 30.9.1.3. indicar os fiscais de contrato e seus substitutos.
- 30.9.1.4. dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização.
- 30.9.1.5. quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual.
- 30.9.1.6. acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato.
- 30.9.1.7. analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato.
- 30.9.1.8. observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro.
- 30.9.1.9. decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública.
- 30.9.1.10. quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais.
- 30.9.1.11. analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato.
- 30.9.1.12. tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução.
- 30.9.1.13. exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência.
- 30.9.1.14. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.
- 30.9.1.15. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato.
- 30.9.1.16. acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 30.9.1.17. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública.
- 30.9.1.18. receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 30.9.1.19. efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando couber, bem como no PNCP.
- 30.9.1.20. preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

- 30.9.1.21. Nas ausências e impedimentos dos fiscais de contrato titulares e substitutos, o gestor de contrato deverá designar fiscal de contrato provisório, preferencialmente dentre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.
- 30.9.1.22. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o fiscal de contrato provisório deverá necessariamente preencher os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.
- 30.9.1.23. O gestor de contrato deverá ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante.
- 30.10. **Do fiscal de contrato (art. 16, 17, 18, 19 e 20 do Decreto Estadual nº 11.363/2023):**
- 30.10.1. O fiscal de contrato, preferencialmente servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, será designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- 30.10.2. O fiscal de contrato deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 30.10.3. Quando couber o objeto, o fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.
- 30.10.4. A função de fiscal de contrato/ATA deverá ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato/ATA quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:
- 30.10.4.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato/ATA, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 30.10.4.2. juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ATA, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 30.10.4.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato/ATA, determinando prazo para a correção;
- 30.10.4.4. proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato/ATA, quando couber o objeto;
- 30.10.4.5. informar ao gestor de contrato/ATA, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 30.10.4.6. comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- 30.10.4.7. adotar as medidas preventivas de controle do contrato/ATA, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras, quando couber o objeto;
- 30.10.4.8. realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 30.10.4.9. proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, quando couber o objeto;
- 30.10.4.10. determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 30.10.4.11. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando couber o objeto;
- 30.10.4.12. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 30.10.4.13. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras, quando couber o objeto;
- 30.10.4.14. emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
- 30.10.4.15. verificar a correta aplicação dos materiais;
- 30.10.4.16. requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos, quando couber o objeto;
- 30.10.4.17. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 30.10.4.18. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
- 30.10.4.19. no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores, quando couber o objeto:
- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - CREA e Registro de Responsabilidade Técnica - RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
  - vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
  - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.
- 30.10.4.20. comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e outras atividades compatíveis com a função.
- 30.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 30.12. O representante da Administração Pública anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 30.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couberem:
- os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

30.14. O fiscal de contrato/ATA deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

30.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

30.16. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no edital e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

30.17. **Quando couber o objeto**, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

30.17.1. no caso de empresas regidas pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT):

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição da República, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, em relação aos empregados vinculados ao contrato.

30.17.2. no caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social - FATES;
- e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

30.17.3. no caso de sociedades diversas, tais como as OSCIPs e as Organizações Sociais - OS, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

30.17.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo ser observadas, dentre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações de contrato de trabalho e, se necessário, fiscalizar o local de trabalho do empregado.

30.17.5. Nos contratos de maior complexidade ou que demandem variadas áreas de conhecimento, poderá ser instituída comissão de gestores ou fiscais de contrato para acompanhamento da execução contratual.

30.17.6. Os gestores e fiscais de contratos deverão ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e cientificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico.

## 31. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

31.1. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, substituindo-os imediatamente em caso de falta, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

31.1.1. A empresa contratada ficará obrigada a **preencher o posto de trabalho**, imediatamente, em caso de ausência do colaborador, num prazo de **02 (duas) horas**.

31.2. A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento, mão-de-obra, necessário à boa e perfeita execução do serviço.

31.3. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Contratante ou a terceiros.

- 31.4. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 31.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 31.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 31.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 31.8. Será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, dentre outros, resultantes da execução dos serviços, não transferido para a CONTRATANTE, em caso de inadimplência, a responsabilidade por tais pagamentos.
- 31.9. A contratada deverá instalar escritório na Cidade de Rio Branco/AC, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato.
- 31.10. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objetivo da Ata de Registro de Preços/Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 31.11. Realizar a instalação, no local da prestação do serviço, para o controle de frequência ao menos 01 (um) registro eletrônico, em que laborem mais 20 (vinte) colaboradores, nos termos do art. 75 da Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE c/c com o art. 74, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 – CLT ou outras formas (Ex. folha de ponto física).
- 31.12. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com nível de instrução compatível às funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e que não demonstrem posturas incorretas e vícios que possam comprometer a rotina de trabalho a ser executada.
- 31.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 31.14. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimentos de benefícios e encargos.
- 31.15. Preservar e manter a CONTRATANTE a informada de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 31.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do ITERACRE.
- 31.17. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do ITERACRE, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências.
- 31.18. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 31.19. Efetuar o pagamento de salários integralmente de acordo com os prazos legais.
- 31.20. A CONTRATADA deverá conceder férias, licenças, entre outros afastamentos a seus funcionários à disposição das unidades atendidas, sem prejuízos aos serviços e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos sem ônus para CONTRATANTE.
- 31.21. Fornecer Livro de Registro para eventuais ocorrências.
- 31.22. A CONTRATANTE poderá exigir a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da CONTRATADA que revele inaptidão para o serviço e que não se adapte às atividades proposta ou não se conduza de forma a cumprir com as funções que lhe forem atribuídas.
- 31.23. A CONTRATADA não poderá afastar seu funcionário que esteja à disposição da CONTRATANTE, sem prévia comunicação.
- 31.24. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou do acompanhamento pelo Órgão.
- 31.25. A CONTRATADA arcará com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorárias advocatícias, resultantes de ações judiciais a que a CONTRATANTE foi compelida a responder, caso os serviços prestados e equipamentos utilizados, violem direitos de terceiros.
- 31.26. A CONTRATADA responsabiliza-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados ou terceiros nas dependências da CONTRATANTE, quando do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que exigir a legislação em vigor.
- 31.27. Obedecer as normas trabalhistas vigentes, contidas na CLT, no que concerne à contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.
- 31.28. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados que não terão em hipóteses alguma qualquer relação de emprego com o ITERACRE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 31.29. Responsabilizar-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados durante a execução dos serviços.
- 31.30. Manter registro de frequência para seus empregados que será fiscalizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas do ITERACRE.
- 31.31. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como reservas de cargos previstas em outras normas específicas". (art. 116 da Lei nº 14.133/21).
- 31.32. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objetivo da Ata de Registro de Preços/Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 31.33. 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.
- 31.34. 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.
- 31.35. 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 (art. 139, inciso IV , cumulado com art. 138, inciso I, ambos da Lei nº 14.133/2021).







- 38.5. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora (art. 334, § 5º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 38.6. O licitante penalizado com as sanções de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será registrado no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre, com registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS ou Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF após a comunicação ao órgão ou entidade promotora da licitação pelo órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção (art. 148, VIII, Parágrafo único, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 38.7. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no edital.
- 38.8. As sanções previstas nas art. 156 §7º poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista no inciso II, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/21.
- 38.9. Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses do art. 137, bem como poderá fazê-lo de forma unilateral nos casos do inc. I do art. 138, ambos da Lei Federal nº. 14.133/21.
- 38.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente o Decreto Estadual nº. 5.965/10.
- 38.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 38.12. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.
- 38.13. O valor da **multa aplicada após regular processo administrativo**, poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no órgão indicado no item 4 deste Termo de Referência, **acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês**.
- 38.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema mantido na Secretaria Adjunta de Licitações - SELIC, e no caso de suspensão de licitar a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 38.15. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 38.16. As penalidades só não serão aplicadas, se ocorrer fato superveniente justificável e aceito, submetido à aprovação da autoridade competente – pelo Pregoeiro e submetido à autoridade do órgão promotor da licitação durante a realização do certame ou pelo fiscal do contrato e submetido à aprovação pela autoridade do órgão solicitante, durante a execução do contrato.
- 38.17. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa no processo administrativo.
- 38.18. Para as condutas ensejadoras de prejuízo à Administração não descritas nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.
- 38.19. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento convocatório, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.
- 38.20. Se a CONTRATADA incidir nas condutas previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:
- I - Advertência;
  - II - Multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar; e
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 38.21. **A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor e será aplicada nos seguintes limites máximos** (art. 19, Decreto Estadual nº. 5.965/10):
- I - 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada;
  - II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizado, observado o disposto no § 5º, a partir do trigésimo primeiro dia;
  - III - 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no primeiro dia de atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o edital, cumulativamente à aplicação do disposto nos incisos I e II; e,
  - IV - 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.
39. **RESCISÃO CONTRATUAL**
- 39.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba ao CONTRATADO, direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal.
- 39.2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos.
- 39.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a CONTRATADA não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.
- 39.4. Em caso de rescisão, fará jus a CONTRATADA, ao valor dos serviços realizados anterior a rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- 39.5. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:
- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
  - b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
  - c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 39.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;

39.7. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

39.8. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com consequências previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste instrumento e na Legislação Brasileira;

39.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### 40. MATRIZ DE RISCO E RESPONSABILIDADES

40.1. Matriz de Riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o ITERACRE e a Contratada e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro na execução do contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

40.2. A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste, conforme hipóteses não-exaustivas elencadas na Matriz de Riscos.

40.3. A Contratada não é responsável pelos riscos e responsabilidades relacionados ao objeto do ajuste quando estes competirem ao ITERACRE, conforme estabelecido na Matriz de Riscos.

ITEM	CATEGORIA	RISCO	CONSEQUÊNCIAS	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA
1	Gestão do Contrato	Fraude na apresentação de apólices de seguro garantia	Prejuízos financeiros e possível paralisação dos serviços prestados	2	5	10	Setor de Contratos comprovar a veracidade do documento.
2	Gestão do Contrato	Ausência do Posto de Trabalho	Risco ao patrimônio e usuários e serviços executados de forma ineficiente	3	5	15	Notificar a empresa.
3	Gestão do Contrato	Falta de pagamento de salários, férias e benefícios	Prejuízos financeiros aos prestadores e possível paralisação dos serviços prestados	2	4	8	[1] Acompanhar todo quinto dia útil de cada mês os pagamentos de salários dos colaboradores. [2] Verificar de forma periódica em amostragem os pagamentos trabalhistas (FGTS) e a cada doze meses verificar os pagamentos das férias e gratificações conforme estabelecido na CLT. [3] Contratada deve se organizar com os pagamentos de décimo terceiro e reservar recurso para pagamento nos meses de dezembro e janeiro em razão ao fechamento orçamentário das contas do governo.
4	Gestão do Contrato	Encerramento de exercício financeiro	Contas do Estado do Acre bloqueadas para pagamentos	5	5	25	[1] A contratada deverá organizar-se para cumprir os pagamentos do seus colaboradores no que se refere a salários e demais encargos trabalhistas. [2] O exercício Financeiro normalmente fecha na segunda semana de dezembro e reabre na segunda semana de janeiro de cada ano, nesse sentido, a contratada deverá aguardar para receber seus pagamentos de dezembro.
5	Gestão do Contrato	Incapacidade de execução do contrato	Prejuízo à execução dos serviços e procedimento para contratar remanescente	2	5	10	Inserir cláusulas que demonstrem a capacidade de qualificação técnica compatível com o objeto.
6	Gestão do Contrato	Interrupção do serviço	Indisponibilidade dos serviços	2	4	8	Depositar mensalmente os recursos da conta vinculada, acompanhar a execução do contrato, conferir mensalmente as documentações trabalhistas e previdenciárias e aplicar sanções previstas.
7	Gestão do Contrato	Processos trabalhistas	Não cumprimento com as obrigações trabalhistas e previdenciárias	2	5	10	Acompanhar ostensivamente a execução do contrato, verificar as documentações trabalhistas, comprovantes de pagamentos, extratos de FGTS.
8	Gestão do Contrato	Assédio moral e sexual dos servidores com os prestadores	Problemas de saúde mental e psicológica processos administrativos, demandas judiciais, rotatividade de prestadores e baixa qualidade dos serviços	2	5	10	Denúncia na Ouvidoria do ITERACRE
9	Gestão do Contrato	Desvio de funções dos prestadores	Processos trabalhistas	2	5	10	Acompanhar diariamente a execução dos prestadores em seus locais de trabalho e orientar aos servidores sobre os serviços inerentes aos prestadores

#### Escala de Probabilidade (P) – Associada às chances do risco ocorrer

Descritor	Descrição	Nível

Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

Escala de Impacto (I) – Associada às consequências no caso do risco ocorrer		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

40.4. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Nível de Risco	
1 a 2	Baixo
3 a 6	Médio
8 a 12	Elevado
<b>15 a 25</b>	<b>Extremo</b>

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.

Elaborado Por:

**Felipe Kauê do Nascimento Pereira**  
 Diretor Executivo Administrativo e Financeiro - em exercício  
 Portaria Iteracre Nº 12/2026



Autorizado Por:

**Gabriela Ramos Câmara**  
 Presidente do ITERACRE  
 Decreto nº 8.128-P/2024



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE KAUÊ DO NASCIMENTO PEREIRA, Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a), em exercício**, em 14/04/2026, às 13:14, 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 **GABRIELA RAMOS CÂMARA, Presidente**, em 14/04/2026, às 13:47, 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 **0020334791** e o código CRC **74C14598**.