



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
Telefone: - www.ac.gov.br

2ª RETIFICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 016/2026 - COMPRASGOV N.º 90016/2026 - IEPTEC

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a **Registro de Preços para** contratação de empresa (Pessoa Jurídica) para terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo perfis profissionais distribuídos em grupos técnicos e de apoio, a serem executados nas Unidades Administrativas da Rede IEPTEC, visando atender as demandas na Sede Administrativa e nas demais unidades educacionais localizadas nas Regionais do Alto Acre, Baixo Acre, Purus, Tarauacá - Envira e Juruá.

A **Divisão de Pregão – DIPREG** comunica aos interessados que o processo licitatório acima mencionado, com o Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.184, pág. 276, do dia 12/01/2026; Jornal OPINIÃO, Pág. 10, do dia 10/01/2026 e ainda nos sites: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://licitacoes.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes>, com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, **RETIFICA** e **NOTIFICA**, conforme abaixo:

1. **DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS RESPOSTAS:**

1.1. **EMPRESA (A)**

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado por licitante interessado no **Pregão Eletrônico nº 016/2026**, a área técnica responsável analisou os questionamentos e apresenta as seguintes respostas, com fundamento no Edital e no Termo de Referência (TR), bem como na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

Item 1 – Materiais, equipamentos e insumos

O Termo de Referência esclarece a questão no **item 6.2.2.1**, que dispõe: Os equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços — tais como aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e similares — deverão ser integralmente fornecidos pela empresa contratada, às suas expensas, em conformidade com as boas práticas do mercado e com as exigências deste Termo de Referência.

Adicionalmente, o referido item estabelece que: Tais itens não deverão constar da planilha de custos e formação de preços, uma vez que não se confundem com custos diretos de mão de obra, caracterizando-se como bens e meios operacionais próprios da estrutura empresarial da contratada.

Assim, **não há quantitativos específicos a serem informados pela Administração**, pois tais itens integram a estrutura operacional da contratada e deverão ser providenciados conforme a necessidade para execução adequada do objeto.

Item 2 – Quantidades e itens de uniformes e EPIs

O **item 6.1 do Termo de Referência** estabelece quais cargos possuem **uso obrigatório de uniforme**, sendo eles:

- Servente de Limpeza
- Agente de Higienização Banheirista
- Auxiliar de Serviços Diversos
- Merendeira
- Artífice de Serviços Gerais
- Agente de Portaria
- Vigias
- Motoristas (AB, C e D)

Os **itens 14.4, 14.5 e 14.6 do Termo de Referência** tratam especificamente dos uniformes.

Conforme disposto no **item 14.1, inciso VI**, os custos deverão ser calculados com base na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Quanto aos **Equipamentos de Proteção Individual – EPI**, o **item 6.2.1 do TR** estabelece que: A contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à execução dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista e com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

O **item 14.4** determina ainda que o cálculo dos custos deve observar:

Convenção Coletiva de Trabalho – REG nº AC00002/2025

Termo Aditivo registrado sob nº AC000004/2026

Portanto, as quantidades e composições deverão ser estimadas pelas licitantes conforme a CCT aplicável e as necessidades de execução do serviço.

Item 3 – Código da CCT para o cargo de Coordenador Operacional Nível I

Para fins de composição de custos, foi considerado o seguinte enquadramento da **Convenção Coletiva de Trabalho**:

Código	Cargo CCT	Valor	Correspondência
70	Gerente Nível Superior I	R\$ 4.086,73	Coordenador Operacional Nível I
71	Gerente Adm Nível Superior II	R\$ 4.887,04	Coordenador Operacional Nível II
72	Gerente Nível Superior III	R\$ 7.313,72	Coordenador Operacional Nível III

Assim, o cargo de **Coordenador Operacional Nível I** corresponde ao **item 70 da CCT**.

Item 4 – Percentual de insalubridade

O Termo de Referência diferencia as funções de Servente de Limpeza e Agente de Higienização Banheirista, justamente em razão da possibilidade de incidência de adicional de insalubridade.

Nos termos da Cláusula Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho e do Termo Aditivo registrado sob nº AC000004/2026, o adicional pode atingir: **40% (grau máximo)** para empregados que exerçam atividades contínuas de **Agente de Higienização Banheirista** em locais com grande circulação e contato com resíduos sanitários.

O parágrafo primeiro da cláusula estabelece que, em unidades de ensino, a concessão do adicional dependerá de laudo técnico específico que caracterize a exposição a agentes insalubres.

Portanto:

O adicional **não se aplica automaticamente ao Servente de Limpeza**.

Aplica-se ao **Agente de Higienização Banheirista**, quando caracterizada a exposição conforme CCT e laudo técnico.

Item 5 – Percentual de lucro e custos indiretos

Conforme o item 14.16 do Termo de Referência, o percentual de lucro:

Não está expressamente fixado na planilha de custos, porém

É indicada **referência de mercado entre 5% e 10%**, apenas para análise de exequibilidade.

Portanto:

Não se trata de limite obrigatório.

As empresas **podem apresentar percentual inferior**, desde que comprovada a exequibilidade da proposta.

Essa orientação visa apenas **subsidiar a análise da compatibilidade dos preços com o mercado**, nos termos da legislação aplicável.

Item 6 – Vale-transporte

O **item 14.4 do Termo de Referência** estabelece que a planilha de custos deverá observar as condições da **Convenção Coletiva de Trabalho (REG nº AC00002/2025)** e seus **Termos Aditivos (AC00004/2026)**.

O **vale-transporte deverá seguir a Cláusula Décima Primeira da CCT**, devendo ser observado o que dispõe a norma coletiva vigente.

Assim, a **regra da Convenção Coletiva prevalece para fins de cálculo**.

Conclusão:

Diante do exposto, entende-se que os questionamentos foram devidamente esclarecidos com base nas disposições do **Editais, Termo de Referência e Convenção Coletiva de Trabalho vigente**, devendo as licitantes observar tais parâmetros para a correta elaboração de suas propostas.

Respondido por:
Maria do Socorro Fernandes Bessa
Chefe da Divisão de Compras, Licitações e Contratos
Portaria nº 185/2025/GAB/IEPTEC

1.2. EMPRESA (B):

Trata-se de pedido de impugnação apresentado pela empresa (B), no âmbito do Pregão Eletrônico SRP nº 90016/2026, por meio do qual foram suscitados questionamentos relacionados, em síntese, à composição de custos envolvendo EPI e equipamentos, ao eventual adicional por acúmulo de função, à questão referente à cota de aprendiz e PCD e à mensuração dos materiais necessários à execução contratual.

2. DA SUPERVENIÊNCIA DO NOVO TERMO DE REFERÊNCIA

Preliminarmente, registra-se que, após a apresentação da impugnação, foi elaborado o Termo de Referência nº 21/2026/IEPTEC-DCLC, documento superveniente inserido no mesmo processo administrativo, o qual passou a disciplinar de forma atualizada a modelagem técnica e econômico-financeira da contratação. Em razão disso, os questionamentos formulados pela impugnante devem ser examinados à luz do novo instrumento, ficando superadas as controvérsias eventualmente dirigidas à redação anterior naquilo que houve alteração, complementação ou esclarecimento expresso.

3. DO QUESTIONAMENTO SOBRE EPI

O novo Termo de Referência passou a prever expressamente que a contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs exigidos para o desempenho das atividades, às suas expensas exclusivas, bem como formalizar a respectiva entrega. Além disso, nas notas explicativas da planilha de custos, o Módulo 5 – Insumos Diversos estabelece, de forma objetiva, as rubricas “Uniformes | R\$ 45,00” e “EPI’s | R\$ 25,00”, evidenciando que tais itens foram expressamente considerados na composição da planilha. Portanto, não subsiste a alegação de que o novo TR teria vedado a inclusão de EPI na formação de preços.

4. DO QUESTIONAMENTO SOBRE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS

O novo TR faz distinção clara entre, de um lado, EPI e uniformes, que integram a composição da planilha, e, de outro, equipamentos, utensílios e ferramentas operacionais, tais como aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, mangueiras, baldes, carrinhos e escadas. Quanto a estes últimos, o Termo de Referência estabelece expressamente que deverão ser integralmente fornecidos pela contratada, às suas expensas, e que não deverão constar da planilha de custos e formação de preços, por se caracterizarem como bens e meios operacionais próprios da estrutura empresarial da futura contratada, cuja aquisição, manutenção, reposição e depreciação integram o risco do negócio. O próprio TR ainda explicita que a Administração contrata a força de trabalho e o resultado dos serviços, não assumindo o custeio desses meios operacionais.

5. DO QUESTIONAMENTO SOBRE OS MATERIAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO

Quanto ao pedido de esclarecimento sobre os materiais, o novo Termo de Referência também é expresso.

O item 6.3.4.5 dispõe que a contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários em quantidade suficiente para a execução dos serviços, além de mantê-los em perfeitas condições de uso e substituí-los quando necessário. Assim, a responsabilidade pela mensuração, provisão, manutenção e reposição desses insumos operacionais é da contratada, inexistindo omissão do novo TR quanto a esse ponto.

Além disso, as notas explicativas da planilha preveem no Módulo 5 – Insumos Diversos que “Materiais | não se aplica” e “Equipamentos | Conforme orientação do item 6.3.4”, deixando claro que tais itens não serão tratados como rubrica autônoma de custo direto indenizável, mas sim como encargo operacional da contratada, conforme a alocação de riscos definida no Termo de Referência.

6. DO QUESTIONAMENTO SOBRE ACÚMULO DE FUNÇÃO

A impugnante sustenta que eventual adicional por acúmulo de função deveria constar previamente da composição de custos. Todavia, essa tese não encontra respaldo no novo Termo de Referência.

O novo instrumento passou a descrever de forma individualizada os cargos, as atribuições, os requisitos mínimos e a jornada de cada posto, estruturando o objeto com maior precisão técnica. Não há, no TR superveniente, previsão genérica de imposição ordinária de exercício cumulativo de funções como elemento inerente ao objeto licitado. Ao contrário, a descrição funcional delimita o escopo próprio de cada categoria, inclusive com previsão de supervisão e controle por postos específicos, como o Encarregado Geral, a quem compete supervisionar equipes, organizar escalas, controlar substituições, zelar pelo uso adequado de materiais, equipamentos e insumos e acompanhar a execução contratual.

Nessas condições, não se mostra juridicamente adequado incorporar, de forma abstrata, prévia e indistinta, percentual geral de adicional por acúmulo de função na planilha estimativa, pois isso importaria inserir custo hipotético, eventual e não objetivamente dimensionado no planejamento da contratação. Eventual ocorrência concreta, se vier a existir no curso da execução, deverá ser examinada à luz da realidade fática e das disposições trabalhistas aplicáveis, não servindo como fundamento para alterar a modelagem geral da planilha do certame.

7. DO QUESTIONAMENTO SOBRE APRENDIZ E PCD

No tocante à matéria relativa à reserva legal de cargos, o novo Termo de Referência igualmente trouxe disciplina expressa.

Nas notas explicativas da planilha, consta que a “Reserva de cargos prevista no art. 92, XVII da Lei 14.133/2021” não se aplica como custo direto, estando o respectivo impacto previsto nos custos indiretos, em conformidade com o Parecer PGE.ATTUS nº 107/2024. No mesmo sentido, o item 10.14.8 estabelece que os custos referentes à cota de menor aprendiz não poderão compor rubricas de custos diretos na Planilha de Custos e Formação de Preços. Portanto, o novo TR não ignorou a matéria; ao contrário, disciplinou expressamente sua forma de tratamento na modelagem econômico-financeira do certame.

Assim, o esclarecimento cabível é que a observância das obrigações legais relacionadas à reserva de cargos permanece exigível na esfera própria de cumprimento contratual e legal, mas não deve ser lançada como rubrica autônoma de custo direto na planilha, por expressa definição metodológica do novo Termo de Referência.

Respondido por:
Bárbara Pinto de Souza Rodrigues
Chefe do Departamento Administrativo
Portaria nº 99/2026/GAB/IEPTEC

8. DA RETIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DATA DE ABERTURA:

8.1. O Pregoeiro(a) da Divisão de Pregão - DIPREG, informa que as alterações/retificações seguem no Termo de Referência nº 21/2026/IEPTEC - DCLC (em anexo) e a data da abertura da licitação ficou marcada para o dia:

ABERTURA: 29/04/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).

RETIRADA: A partir de 13/04/2026 até a data de abertura.

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

Rio Branco - AC, 10 de abril de 2026

Antonia Jucilene Oliveira de Moraes
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON



Documento assinado eletronicamente por ANTONIA JUCILENE OLIVEIRA DE MORAIS, Chefe(a) de Divisão, em 10/04/2026, às 12:29, 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 0020292993 e o código CRC 6DF881F7.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 21/2026/IEPTEC - DCLC

Processo nº 2817.013001.00181/2024-40

Órgão Demandante: Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO - SRP
Critério de Julgamento: Menor Preço por lote único
Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação; () Equipamento de Apoio; () Equipamento de TI; () Consultoria/Auditoria/Assessoria; () Bens de Consumo; () Equipamentos e Material Permanente; () Despesa de Capital; () Material de Consumo; (X) Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.
Unidade Administrativa Solicitante: DADM/IEPTEC

1. CONDIÇÕES GERAIS DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa (Pessoa Jurídica) para terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo perfis profissionais distribuídos em grupos técnicos e de apoio, a serem executados nas Unidades Administrativas da Rede IEPTEC, visando atender as demandas na Sede Administrativa e nas demais unidades educacionais localizadas nas Regionais do Alto Acre, Baixo Acre, Purus, Tarauacá - Envira e Juruá.

1.2. TABELA DE ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS	CBO	UNIDADE	EMPREGADO POR POSTO DE TRABALHO	POSTO DE TRABALHO PARA REGISTRO	POSTO DE TRABALHO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO	MESES DO CONTRATO	SALÁRIO BASE	VALOR POR POSTO DE TRABALHO	VALOR ANUAL POR POSTO	VALOR TOTAL ANUAL
					[a]	[b]					
1	Assistente Administrativo I (classe II)	4110-10	Posto	1	40	20	12	R\$ 1.771,69			
2	Encarregado Geral (classe II)	4101-05	Posto	1	52	40	12	R\$ 2.264,86			
3	Recepcionista (ensino médio) Classe III)	4122-05	Posto	1	16	8	12	R\$ 1.729,00			
4	Assistente Administrativo II (Classe III)	4110-10	Posto	1	40	16	12	R\$ 2.506,60			
5	Servente de Limpeza (Classe I)	5143-20	Posto	1	30	22	12	R\$ 1.663,70			
6	Artífice de Serviços Diversos (Classe II)	9922-25	Posto	1	20	10	12	R\$ 2.084,38			
7	Merendeira (classe II)	5132-05	Posto	1	40	24	12	R\$ 1.698,86			
8	Agente de Portaria (classe II) - Diurno	5174-15	Posto	1	40	30	12	R\$ 1.798,05			
9	Vigia (Classe II) - 12X36	5174-20	Posto	2	44	36	12	R\$ 1.798,05			
10	Motorista em Serviços Terceirizados categoria AB (classe II)	7823-05	Posto	1	30	12	12	R\$ 1.780,46			
11	Motorista em Serviços Terceirizados categoria D (classe II)	7824-10	Posto	1	10	5	12	R\$ 2.084,38			
12	Mecânico de carro Leve e Pesado (Classe IV)	9144-05	Posto	1	8	4	12	R\$ 2.622,46			
13	Técnico de Suporte em informática (Classe III)	3132-20	Posto	1	5	4	12	R\$ 2.556,73			
14	ENGENHEIROS (LEI 4.950-A/66)	2142	Posto	1	8	4	12	R\$ 7.272,00			
15	ARQUITETOS (LEI 4.950-A/66)	2141-10	Posto	1	8	4	12	R\$ 7.272,00			
16	Coordenador Operacional Nível I (Classe III)	1421-05	Posto	1	16	12	12	R\$ 4.086,73			

17	Coordenador Operacional Nível II (Classe III)	1421-05	Posto	1	12	8	12	R\$ 4.887,04			
18	Coordenador Operacional Nível III (Classe III)	1421-05	Posto	1	12	8	12	R\$ 7.313,72			
19	Técnico da Tecnologia da Informática (Classe III)	1425-35	Posto	1	8	6	12	R\$ 4.086,73			
20	Programador de Informática (Classe III)	3171-10	Posto	1	3	2	12	R\$ 3.600,60			
21	Motorista em Serviços Terceirizados categoria C (classe II)	7825-10	Posto	1	30	16	12	R\$ 1.810,32			
22	Agente de Higienização Banheiros (Classe I)	5142-25	Posto	1	40	26	12	R\$ 1.810,32			
23	Auxiliar de Serviços Diversos (classe I)	5143-25	Posto	1	28	20	12	R\$ 1.698,86			
TOTAL											RS

OBS: Justificamos que a diferença de valores constante no Termo de Referência – TDR e no Mapa Comparativo (Estimativa) do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Públicos do Acre – GRP, ocorre pelo fato do Sistema GRP utilizar três casas decimais após a vírgula e no TDR são utilizadas apenas duas casas decimais, sem arredondamento, visto que no ato da licitação é usado apenas duas casas decimais para classificação das propostas.

1.3. NOTA EXPLICATIVA

1.3.1. Nota explicativa: o licitante deverá cadastrar no sistema "COMPRASNET" o valor da coluna "F" (Valor Anual por Posto), que será o valor referencial para o julgamento da proposta. serão desclassificadas as empresas que não estiverem de acordo com o critério estabelecido.

1.3.2. A formulação dos lances também deverá obedecer a este mesmo critério. Ressaltamos que aplicação deste método se dá em razão de impossibilidade de cadastrarmos quantidades e prazos no sistema de Comprasnet.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC, ao elaborar o Planejamento e Gerenciamento das Contratações para o exercício de 2026, identificou a necessidade da continuidade de contratação de serviços terceirizados continuados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao desempenho de atividades acessórias e materiais indispensáveis ao funcionamento regular de suas unidades educacionais e administrativas.

2.2. A necessidade da presente contratação decorre, primordialmente, do fato de o IEPTEC não dispor de quadro próprio de pessoal efetivo suficiente — ou, em alguns casos, inexistente — para o desempenho dessas funções, o que inviabiliza a execução direta das atividades de apoio essenciais ao cumprimento de sua missão institucional. Dessa forma, a execução indireta dos serviços, por meio da terceirização, mostra-se a solução mais adequada, eficiente e juridicamente amparada, em observância ao princípio da continuidade do serviço público.

2.3. Atualmente, encontram-se vigentes os Contratos nº 01/2022, 02/2022, 08/2022, 15/2023 e 108/2025, todos oriundos de adesões a Atas de Registro de Preços. Contudo, tais instrumentos já não atendem de forma satisfatória às necessidades operacionais atuais da Administração, seja em razão da defasagem de seus escopos, seja pelos problemas verificados em sua execução, além de não contemplarem de forma integrada a expansão institucional do IEPTEC.

2.4. A análise técnica concluiu que não é oportuno nem conveniente proceder à prorrogação desses contratos, especialmente diante da ampliação das demandas institucionais, da necessidade de readequação quantitativa e qualitativa dos postos de trabalho e da implantação de novos complexos educacionais. Ademais, a manutenção de múltiplos contratos para a execução de atividades semelhantes evidencia risco de fracionamento indevido da contratação, prática vedada pela legislação vigente, razão pela qual se propõe a consolidação dos serviços em um único instrumento contratual, medida que promove maior eficiência administrativa, economicidade e racionalidade na gestão dos recursos públicos.

2.5. A nova contratação visa atender às necessidades das 8 unidades educacionais em funcionamento, da gestão administrativa da sede, bem como da Faculdade Estadual a ser implantada, cuja criação ampliará significativamente a demanda por serviços de apoio, tais como limpeza, conservação, apoio operacional, serviços gerais e demais atividades acessórias essenciais ao funcionamento das atividades educacionais e administrativas.

2.6. O IEPTEC mantém atuação estratégica em diversas localidades do Estado, incluindo Rio Branco/AC (sede administrativa) e as unidades de Cruzeiro do Sul, Tarauacá, Plácido de Castro. Essa capilaridade institucional exige uma força de trabalho flexível, dinâmica e dimensionada de forma adequada às especificidades de cada localidade, o que reforça a necessidade da contratação de serviços terceirizados.

2.7. A ampliação e consolidação da contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra constitui, portanto, estratégia essencial para suprir lacunas funcionais, garantir a continuidade das atividades institucionais e permitir que o IEPTEC concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

2.8. Em síntese, a presente contratação pública justifica-se pela ausência de quadro próprio, pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento das unidades educacionais existentes, da administração central e da nova Faculdade Estadual que será implantada em 2026, bem como pela conveniência administrativa de **unificar os serviços em um único contrato**, evitando fracionamento indevido e promovendo maior eficiência na gestão contratual.

3. DA RELAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, COM OS DEVIDOS QUANTITATIVOS

3.1. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados – serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra – a estimativa das quantidades foi elaborada com base em critérios objetivos.

3.2. A metodologia adotada para definição da quantidade de postos de trabalho considerou os seguintes elementos:

3.2.1. **Diagnóstico da necessidade atual:** Levantamento da força de trabalho atualmente empregada nas unidades administrativas atendidas, com base em contratos vigentes e relatórios de desempenho operacional.

3.2.2. **Projeção da demanda futura:** Foram avaliadas expansões previstas na estrutura organizacional, aumento de atividades finalísticas e necessidades adicionais decorrentes de políticas públicas ou novos projetos institucionais.

3.2.3. **Dados históricos e comparativos:** Utilizaram-se dados dos últimos três anos de execução contratual para aferir a média de utilização dos serviços por posto, por jornada e por localidade.

3.2.4. **Definição de postos e localidades:** Os quantitativos foram definidos por cargo e unidade de lotação, de forma compatível com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e respeitando o princípio da vinculação ao interesse público. Os postos estão descritos no Termo de Referência, com indicação de carga horária, local de prestação e especificações operacionais.

3.3. Os quantitativos dos itens foram inicialmente definidos mediante realização de levantamento junto às unidades do IEPTEC, ocasião na qual vieram a possibilidade de indicar suas respectivas estimativas de consumo atualizadas, e que serão necessárias para o atendimento de todas as demandas que constituem a atividade fim desta IEPTEC.

3.4. O cálculo da estimativa foi baseado, ainda, nos quantitativos dos contratos atualmente vigentes nas Unidades participantes.

3.5. Desta forma, a quantidade total de itens a serem contratados encontram-se detalhados na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO		
Detalhamento	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)	
CLASSE I - SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO		
Servente de Limpeza (Classe I)		44 horas
Agente de Higienização Banheiros (Classe I)		44 horas
Auxiliar de Serviços Diversos (classe I)		44 horas
CLASSE II - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL		
Encarregado Geral (classe II)		44 horas
Assistente Administrativo I (classe II)		44 horas
Artífice de Serviços Gerais (Classe II)		44 horas
Merendeira (classe II)		44 horas
Agente de Portaria (classe II)		44 horas
Vigia (Classe II)		12X36
Motorista em Serviços Terceirizados categoria AB (classe II)		44 horas
Motorista em Serviços Terceirizados categoria C (classe II)		44 horas
Motorista em Serviços Terceirizados categoria D (classe II)		44 horas
CLASSE III - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO		
Recepcionista (ensino médio) Classe III)		44 horas
Assistente Administrativo II (Classe III)		44 horas

Técnico de Suporte em informática (Classe III)	44 horas
Técnico da Tecnologia da Informática (Classe III)	44 horas
Programador de Informática (Classe III)	44 horas
Coordenador Operacional Nível I (Classe III)	44 horas
Coordenador Operacional Nível II (Classe III)	44 horas
Coordenador Operacional Nível III (Classe III)	44 horas
NÍVEL IV - DEMAIS SERVIÇOS DE ATIVIDADES TERCEIRIZÁVEIS	
Mecânico de carro Leve e Pesado (Classe IV)	44 horas
Lei Federal 4.950-A/66 Jornada de 06 horas.	
ENGENHEIROS (LEI 4.950-A/66)	36 horas
ARQUITETOS (LEI 4.950-A/66)	36 horas

3.6. Justificativa da classe, conforme Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 (REGISTRO MTE AC000004/2026:

3.6.1. **CLASSE I - SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO**

- a) Servente de Limpeza
- b) Agente de Higienização de Banheiros
- c) Auxiliar de Serviços Diversos

3.6.1.1. **Justificativa da Necessidade**

Os serviços enquadrados na Classe I são essenciais para garantir condições adequadas de higiene, salubridade e conservação das instalações físicas das unidades educacionais, da sede administrativa do IEPTEC e da futura Faculdade Estadual. A natureza contínua desses serviços é indispensável para o funcionamento regular das atividades educacionais e administrativas, bem como para a preservação da saúde de alunos, servidores, docentes e usuários em geral.

A contratação visa atender às demandas permanentes das unidades da Rede IEPTEC em funcionamento, assegurando a continuidade do serviço público, a observância das normas sanitárias e a manutenção do ambiente institucional em condições adequadas de uso.

3.6.2. **CLASSE II - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL**

- a) Encarregado Geral
- b) Assistente Administrativo I
- c) Artífice de Serviços Gerais
- d) Merendeira
- e) Agente de Portaria
- f) Vigia
- g) Motorista Categoria AB
- h) Motorista Categoria C

3.6.2.1. **Justificativa da Necessidade**

Os serviços de apoio operacional abrangem atividades indispensáveis ao funcionamento logístico, operacional e de segurança das unidades do IEPTEC, incluindo controle de acesso, vigilância patrimonial, transporte institucional, apoio à alimentação escolar e manutenção predial básica.

A presença de Encarregado Geral é necessária para garantir a adequada supervisão da execução contratual e a padronização dos serviços prestados em múltiplas unidades, distribuídas em diversas localidades do Estado. Os serviços de portaria, vigilância e motoristas são fundamentais para assegurar a segurança, a mobilidade institucional e o suporte às atividades acadêmicas e administrativas.

Da mesma forma, a atuação de merendeiras é imprescindível para o atendimento das unidades educacionais que ofertam cursos presenciais, garantindo suporte às atividades educacionais e ao bem-estar dos alunos.

Considerando que o IEPTEC não possui cargos efetivos compatíveis com essas funções e que tais atividades não integram o núcleo de suas atribuições finalísticas, a contratação por meio de terceirização mostra-se a solução mais eficiente, econômica e juridicamente adequada.

3.6.3. **CLASSE III – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E TECNOLÓGICO**

- a) Recepcionista
- b) Assistente Administrativo II
- c) Técnico de Suporte em Informática
- d) Técnico da Tecnologia da Informação
- e) Programador de Informática
- f) Gerente Operacional Níveis I, II e III

3.6.3.1. **Justificativa da Necessidade**

Os serviços da Classe III destinam-se a assegurar o suporte administrativo, organizacional e tecnológico necessário ao funcionamento das unidades educacionais, da sede administrativa e da Faculdade Estadual a ser implantada. Tais atividades envolvem atendimento ao público, apoio administrativo especializado, suporte à infraestrutura de tecnologia da informação e coordenação operacional dos serviços terceirizados.

O crescimento institucional do IEPTEC, aliado à ampliação de suas unidades e à implantação de nova instituição de ensino superior, demanda uma estrutura administrativa e tecnológica robusta, capaz de sustentar os processos acadêmicos, administrativos e de gestão.

A inexistência de quadro próprio suficiente para atender a essas demandas reforça a necessidade da execução indireta, especialmente para funções de apoio administrativo e tecnológico que não configuram atividade-fim, mas são essenciais para a eficiência institucional. A contratação desses postos contribui para a melhoria dos fluxos internos, da governança contratual e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

3.6.4. **CLASSE IV – DEMAIS SERVIÇOS DE ATIVIDADES TERCEIRIZÁVEIS**

- a) Mecânico de Veículos Leves e Pesados

3.6.4.1. **Justificativa da Necessidade**

O serviço de mecânico para veículos leves e pesados é necessário para garantir a **manutenção preventiva e corretiva da frota utilizada pelo IEPTEC**, a qual dá suporte às atividades educacionais, administrativas e logísticas em diversas localidades do Estado.

A manutenção adequada da frota é condição essencial para assegurar a continuidade dos serviços institucionais, evitar paralisações, reduzir custos com reparos emergenciais e preservar o patrimônio público. O IEPTEC não dispõe de estrutura própria nem de servidores efetivos especializados para a execução dessas atividades, o que torna a terceirização a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

3.7. Destacamos que a contratação consolidada dos serviços por classes evita o **fracionamento indevido do objeto**, promove maior eficiência administrativa, facilita a gestão e fiscalização contratual e está alinhada aos princípios da **economicidade, continuidade do serviço público e planejamento**, conforme a Lei nº 14.133/2021.

3.8. Para melhor organização técnica, os cargos foram agrupados por classes, de acordo com o Termo Aditivo da Convenção Coletiva de Trabalho de 06/01/2026). Entretanto, tais classes não representam itens de disputa, mas apenas estruturação lógica para descrição das funções, estimativas de quantitativos.

3.9. Os cargos de nível superior, aqui agrupados dizem respeito exclusivamente às funções de supervisão e coordenação de equipes, diferenciando-se apenas pelo nível de complexidade e responsabilidade.

A natureza das atividades é comum: gestão de pessoal, controle das rotinas de trabalho, orientação às equipes operacionais e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais.

3.10. Os profissionais constantes deste quadro (3.5) serão distribuídos nas unidades, conforme a demanda e a necessidade das unidades, e de acordo com a implantação mediante ordem de serviços.

3.11. Dos Locais de Execução dos Serviços: Os serviços serão prestados nos endereços da sede e demais unidades jurisdicionadas participantes, quais sejam:

UNIDADE	ENDEREÇO	RESPONSÁVEL
---------	----------	-------------

CEPT CAMPOS PEREIRA	Rua Vitória, nº 49, Conjunto Guiomard Santos – Rio Branco-Acre.	Aires Pergentino da Silva
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE MARIA MOREIRA	Rodovia BR 364, km 02, Bairro Distrito Industrial – Rio Branco-Acre	Glacimar Alves de Nazaré
ESCOLA DE GASTRONOMIA E HOSPITALIDADE	Cidade do Povo, s/nº, Rio Branco.	Marineide Diógenes Teixeira
ESCOLA PROFESSOR ROBERVAL CARDOSO	Rua Rio Grande do Sul, nº 2600, Bairro Aeroporto Velho – Rio Branco-Acre	Ricardo Pereira Veras
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA JOÃO DE DEUS	Rodovia Ac 40, nº 1770, município de Plácido de Castro	Maria Elizete dos Santos Nascimento
NEPT TARAUCÁ	Rua João Pessoa, nº 1710, Bairro Ipepacunha, município de Tarauacá.	Francicléia da Rocha Derze
CENTRO DE FORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA FLORESTA - CEFLOA	Av. Leopoldo Bulhões, nº 94222 Bairro São José, município de Cruzeiro do Sul.	Maria Raylene Félix Cameli
USINA DE ARTES JOÃO DONATO	Rua das Acácias, nº 1155, Bairro Distrito Industrial – Rio Branco -Acre	Simone Rosely Torres Pessoa
SEDE ADMINISTRATIVA DO IEPTec	Rua Riachuelo 138 – Bairro José Augusto – Rio Branco-Acre	Leonardo Zanforlin

3.12. O IEPTec poderá adicionar outras unidades que forem instaladas no decorrer da vigência do Contrato.

4. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

4.1. VIGIA : CBO: 5174-20.

4.1.1. Descrição sumária: Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anomalias. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

4.1.2. Qualificação mínima:

4.1.3. a) ensino fundamental, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.

4.2. AGENTE DE PORTARIA - CBO: 5174-15

4.2.1. Descrição sumária: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anomalias. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

4.2.2. Qualificação mínima:

4.2.3. a) ensino fundamental, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.

4.3. RECEPCIONISTA - CBO: 4122-05.

4.3.1. Descrição sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

4.3.2. Qualificação mínima:

4.3.3. a) ensino médio completo com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.

4.3.4. b) Apresentação de certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

4.4. SERVENTE DE LIMPEZA - CBO: 5143-20.

4.4.1. Descrição sumária: Serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

4.4.2. Hábitos de higiene no ambiente de trabalho;

- Adicionalmente às questões de proteção ambiental, hábitos de higiene pessoal e coletiva no ambiente de trabalho são fundamentais para garantir a qualidade geral da instituição:

- Retirar adereços (aneis, aliança, joias, relógios e pulseiras) antes de iniciar o trabalho;
- Vestir uniforme próprio e limpo;
- Usar calçados limpos e fechados, de material impermeável;
- Manter os cabelos longos presos ou curtos, durante o horário de trabalho e usar touca de proteção;
- No caso dos homens, manter sempre a barba bem feita ou curta;
- Manter unhas aparadas e limpas;
- Usar os EPI's e EPC's sempre que necessário, atendendo às exigências contidas nas legislações vigentes;
- Não se alimentar durante a execução do trabalho e somente em local adequado;
- Não fumar ou ingerir bebida alcoólica em seu local de trabalho;
- Não abandonar o local de trabalho sem comunicar à sua chefia direta;
- Não utilizar aparelho celular pessoal durante a execução de suas atividades profissionais;

4.4.2.1. DIARIAMENTE:

- limpeza geral de todos os ambientes de piso;
- corrimãos, bases de microfones, relógios de parede, balcões, guichês, divisões de madeira e de vidro, placas indicativas, etc.;
- explanação geral e passagem de flanela nos móveis e utensílios, incluindo espelhos, quadros, aparelhos telefônicos, ventiladores, extintores de incêndios,
- lavagem e desinfecção de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, vasos, pias, mictórios, portais, metais em geral, espelhos, saboneteiras, etc.,
- O Servente de Limpeza será responsável pela limpeza dos banheiros da sede administrativa;
- lavagem geral com detergente não corrosivo de todos os pisos (incluindo escadas) de mármore, granito, mosaico, cerâmica, etc.;
- varrição esmerada com vassoura em todas as dependências, halls, escadas;
- abastecendo-as de papel toalha, papel higiênico, sabão líquido e sabonete, colocação de desinfetante sólido nos vasos e mictórios;
- limpeza geral dos elevadores, incluindo tapetes, portas e metais. Quanto às partes de aço e alumínio, a conservação deverá ser feita com produto apropriado;
- lavagem das rampas de acesso as instalações das unidades da CONTRATANTE
- remoção do lixo para contêineres específicos;
- limpeza das vidraças da parte interna;
- limpeza de painéis laminados de madeira com flanela úmida.

4.4.2.2. SEMANALMENTE:

- lavagem completa de todas as copas e cozinhas;
- enceramento e polimento com enceradeira, de todos os pisos encerados;
- limpeza completa de corrimãos das escadas;
- limpeza geral das estantes existentes, incluindo as das salas do expediente, de reservas das seções de suporte logístico e arquivos;
- varrição das áreas dos estacionamentos privativos;

6. remoção de manchas de portas, paredes, rodapés, móveis (de aço ou de madeira) e colunas laváveis etc.;
7. varrição dos corredores (tanto de áreas de estacionamento, como de áreas de circulação) e limpeza de ralos, para evitar obstrução;
8. limpeza geral (lavagem, se for o caso) de cadeiras, geladeiras, microondas e fogões;
9. passagem de lustra-móveis em todas as mesas, armários e demais móveis envernizados.

4.4.2.3. MENSALMENTE

1. lavagem com água sanitária de todas as paredes com azulejos (copas, banheiros e outras dependências);
2. enceramento de móveis encerados;
3. limpeza com aspirador elétrico nos reposteiros e cortinas;

4.4.2.4. TRIMESTRALMENTE

1. limpeza de todos os aparelhos de iluminação (globos, lâmpadas incandescentes e fluorescentes)
2. Sanitização, com nebulização de pisos, paredes, dentre outros das áreas comuns das unidades, e que sua composição, não seja prejudicial à saúde humana, em todas as unidades licitadas no período previamente acordado, de acordo com a conveniência da Administração;

4.4.3. **Qualificação mínima:** Ensino fundamental completo com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.

4.5. AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO BANHEIRISTA - CBO 5142-25

4.6. Descrição sumária: Serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

4.7. O Agente de higienização banheirista, **terá as mesmas descrições do cargo de Servente de Limpeza**, mas poderá ser designado para a prestação de serviços em unidades de ensino para a realização de limpeza de banheiros, coleta de lixos sanitário e manter a higienização desses ambientes, pagando para esses obreiros o adicional de insalubridade pela exposição aos agentes insalubres, conforme cláusula quinta do Termo Aditivo registrado no MTE no dia 06/01/2026 - Registro número AC000004/2026.

4.8. MECÂNICO - CBO: 9144-05

4.8.1. Qualificação mínima:

4.8.2. a) Ensino fundamental completo com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.

4.8.3. b) Curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores ou experiência comprovada em CTPS com no mínimo 6 (seis) meses. Os certificados dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

4.9. MOTORISTA CATEGORIA (AB) - CBO: 7823-05

Descrição do Cargo

Profissional responsável pela condução de **veículos automotores leves**, oficiais ou a serviço do IEPTEC, destinados ao transporte de pessoas, materiais, documentos e pequenas cargas, observando rigorosamente as normas de trânsito, segurança e conservação do patrimônio público.

Principais Atribuições

- Conduzir veículos leves (automóveis, utilitários e similares) no atendimento às demandas administrativas e educacionais do IEPTEC;
- Realizar o transporte de servidores, docentes, alunos, autoridades, materiais e documentos entre unidades e demais locais designados;
- Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar diariamente as condições básicas do veículo (combustível, óleo, água, pneus, iluminação e itens de segurança);
- Comunicar irregularidades, defeitos ou necessidades de manutenção;
- Cumprir rotas e horários previamente definidos pela Administração;
- Observar as normas internas, o Código de Trânsito Brasileiro e as orientações da fiscalização do contrato.

requisitos mínimos:

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria **AB**, válida;
- Ensino fundamental completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimento das normas de trânsito e condução defensiva.

4.10. MOTORISTA CATEGORIA (C) - CBO: 7825-10

Profissional responsável pela condução de **veículos de médio porte**, especialmente caminhões e veículos destinados ao transporte de cargas, equipamentos e materiais, necessários ao funcionamento das unidades educacionais e administrativas do IEPTEC.

Principais Atribuições

- Conduzir caminhões e veículos similares para transporte de cargas, equipamentos, mobiliários e materiais diversos;
- Auxiliar nas atividades de carga e descarga, quando necessário;
- Zelar pela integridade da carga transportada e pela conservação do veículo;
- Realizar inspeções básicas antes e após as viagens;
- Cumprir itinerários e cronogramas estabelecidos pela Administração;
- Registrar ocorrências e comunicar necessidades de manutenção;
- Cumprir as normas de trânsito, segurança do trabalho e regulamentos internos.

Requisitos Mínimos

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria **C**, válida;
- Ensino fundamental completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Experiência comprovada na condução de veículos de carga.

4.11. MOTORISTA CATEGORIA (D) - CBO: 7824-10.

Descrição do Cargo

Profissional responsável pela condução de **veículos de transporte coletivo de passageiros**, incluindo ônibus, micro-ônibus e similares, destinados ao transporte de alunos, servidores e colaboradores do IEPTEC, garantindo segurança, pontualidade e conforto durante os deslocamentos.

Principais Atribuições

- Conduzir ônibus e micro-ônibus no transporte coletivo de passageiros;
- Transportar alunos, servidores e colaboradores entre unidades educacionais, eventos institucionais e demais atividades oficiais;
- Zelar pela segurança dos passageiros durante todo o percurso;
- Realizar inspeções diárias no veículo, verificando condições mecânicas e de segurança;
- Manter o veículo em condições adequadas de limpeza e conservação;
- Cumprir itinerários, horários e normas estabelecidas pela Administração;
- Observar a legislação de trânsito e as normas internas do contrato.

Requisitos Mínimos

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria **D**, válida;
- Ensino fundamental completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Curso específico para transporte coletivo de passageiros, quando exigido pela legislação vigente;
- Experiência comprovada na função.

4.12. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I- 4110-10.

Descrição da Função

Profissional responsável pela execução de **atividades administrativas de apoio**, de natureza operacional e rotineira, destinadas a subsidiar o funcionamento das unidades educacionais, da sede administrativa do IEPTEC e da futura Faculdade Estadual, atuando sob orientação e supervisão direta.

Principais Atribuições

- Executar serviços administrativos básicos, tais como organização de documentos, arquivos físicos e digitais;
- Apoiar o controle de correspondências, protocolos, recebimento e encaminhamento de documentos;
- Prestar apoio às rotinas de atendimento interno e externo;
- Auxiliar no controle de materiais de consumo, requisições e registros administrativos;
- Apoiar a elaboração de relatórios simples, planilhas e registros administrativos;
- Operar equipamentos de escritório (computadores, impressoras, scanners e similares);
- Executar outras atividades correlatas, conforme demanda da unidade e orientação da fiscalização do contrato.

Requisitos Mínimos

- Ensino Médio completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimentos básicos de informática (editor de texto, planilhas e e-mail);
- Experiência prévia em atividades administrativas.

4.13. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - 4110-10.

Descrição da Função

Profissional responsável pela execução de **atividades administrativas de maior complexidade**, que envolvem análise, controle e acompanhamento de processos administrativos, prestando suporte técnico-administrativo às áreas finalísticas e de gestão do IEPTEC.

Principais Atribuições

- Executar e acompanhar rotinas administrativas de média complexidade, incluindo controle de processos, expedientes e sistemas administrativos;
- Elaborar relatórios, planilhas gerenciais, demonstrativos e documentos administrativos diversos;
- Prestar apoio às atividades de planejamento, gestão administrativa, contratos, compras e logística;
- Realizar atendimento ao público interno e externo, com maior grau de autonomia;
- Controlar prazos, agendas, demandas administrativas e fluxos de trabalho;
- Auxiliar na organização de reuniões, eventos institucionais e atividades administrativas;
- Operar sistemas informatizados corporativos e apoiar a alimentação de bases de dados;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o nível de responsabilidade da função.

Requisitos Mínimos

- Ensino Médio completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimentos intermediários de informática e sistemas administrativos;
- Experiência comprovada em atividades administrativas.

4.13.1. Descrição sumária: Executar serviços de apoio recursos humanos administração, finanças e logística atendem fornecedores e clientes recebendo informações sobre produtos e serviços variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

4.13.2. Qualificação mínima:

4.13.3. a) Ensino médio completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.

4.13.4. b) Apresentação de certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

4.13.5.

14.14. TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA- CBO 3132-20

Descrição da Função

Profissional responsável por prestar **suporte técnico operacional em tecnologia da informação**, garantindo o funcionamento adequado de equipamentos, sistemas e recursos de informática utilizados nas unidades educacionais e administrativas do IEPTEC.

Principais Atribuições

- Prestar suporte técnico presencial e remoto a usuários, solucionando problemas relacionados a hardware, software, redes e sistemas operacionais;
- Instalar, configurar e atualizar computadores, impressoras, periféricos e softwares;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;
- Apoiar a administração de redes locais, conexões de internet e recursos compartilhados;
- Registrar e acompanhar chamados técnicos e ocorrências de suporte;
- Orientar usuários quanto ao uso adequado dos recursos de informática;
- Apoiar a implementação de políticas básicas de segurança da informação;
- Executar outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

Requisitos Mínimos

- Ensino Médio completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Comprovação de cursos em informática ou áreas correlatas;
- Conhecimentos em sistemas operacionais, redes básicas, hardware e softwares de uso comum;
- Experiência prévia em suporte técnico, quando exigido no edital.

4.15. TÉCNICO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CBO 1425-35

Descrição da Função

Profissional responsável por **atividades técnicas especializadas em tecnologia da informação**, atuando no apoio à gestão, manutenção e evolução da infraestrutura tecnológica e dos sistemas utilizados pelo IEPTEC, com maior grau de autonomia e responsabilidade técnica.

Principais Atribuições

- Apoiar a administração e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação (servidores, redes, sistemas e equipamentos);
- Monitorar o desempenho e a disponibilidade de sistemas e serviços de TI;

- Apoiar a gestão de usuários, acessos e permissões em sistemas corporativos;
- Auxiliar na implementação de soluções tecnológicas e melhorias nos ambientes de TI;
- Elaborar relatórios técnicos, registros de ocorrências e documentação de procedimentos;
- Atuar na prevenção e mitigação de incidentes de segurança da informação;
- Prestar suporte técnico de maior complexidade às unidades usuárias;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o nível técnico da função.

Requisitos Mínimos

- Curso Superior completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimentos intermediários a avançados em redes, sistemas, infraestrutura e segurança da informação;
- Experiência comprovada na área de tecnologia da informação.

4.16. PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA- CBO 3171-10

Descrição da Função

Profissional responsável pelo **desenvolvimento, manutenção e atualização de sistemas e aplicações informatizadas**, visando atender às necessidades administrativas, acadêmicas e de gestão do IEPTEC.

Principais Atribuições

- Desenvolver, testar, implantar e manter sistemas, aplicações e rotinas informatizadas;
- Realizar manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa em sistemas existentes;
- Elaborar documentação técnica de sistemas, códigos e procedimentos;
- Apoiar a integração de sistemas e bases de dados;
- Participar da análise de requisitos e levantamento de necessidades junto às áreas usuárias;
- Apoiar a correção de falhas, melhorias de desempenho e segurança das aplicações;
- Utilizar linguagens de programação, bancos de dados e ferramentas compatíveis com o ambiente institucional;
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação técnica e contratual.

Requisitos Mínimos

- Ensino Superior completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimentos em linguagens de programação, bancos de dados e desenvolvimento de sistemas;
- Experiência comprovada em programação e desenvolvimento de sistemas.

4.14. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CBO 5143-25

Descrição do Cargo

Profissional responsável pela execução de **atividades de apoio operacional e serviços gerais**, de natureza simples e rotineira, destinadas à conservação, organização e apoio às rotinas das unidades educacionais, administrativas e demais dependências do IEPTEC.

Principais Atribuições

- Executar serviços de apoio geral, tais como limpeza leve, organização de ambientes e conservação de áreas internas e externas;
- Auxiliar no transporte e movimentação de materiais, mobiliários, equipamentos e documentos;
- Apoiar atividades operacionais diversas, conforme demanda da unidade;
- Realizar serviços auxiliares de copa, cozinha ou apoio logístico, quando necessário;
- Zelar pela correta utilização de materiais, equipamentos e utensílios de trabalho;
- Cumprir normas de higiene, segurança do trabalho e orientações da fiscalização do contrato;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função.

Requisitos Mínimos

- Ensino fundamental completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimentos básicos de rotinas de serviços gerais;

4.15. ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS - CBO: 9922-25

Descrição do Cargo

Profissional responsável pela execução de **serviços de manutenção predial e apoio técnico-operacional**, de baixa e média complexidade, abrangendo atividades básicas nas áreas de elétrica, hidráulica, alvenaria, carpintaria, pintura e pequenos reparos, visando à conservação das instalações físicas do IEPTEC.

Principais Atribuições

- Executar serviços básicos de manutenção predial, tais como pequenos reparos elétricos, hidráulicos e estruturais;
- Realizar serviços de pintura, alvenaria simples, carpintaria e conservação de móveis e instalações;
- Identificar e comunicar à Administração a necessidade de manutenções corretivas ou preventivas de maior complexidade;
- Utilizar adequadamente ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução das atividades;
- Cumprir normas técnicas, de segurança do trabalho e orientações da fiscalização contratual;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a qualificação profissional exigida.

Requisitos Mínimos

- Ensino fundamental completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimentos básicos comprováveis em manutenção predial e serviços gerais;
- Experiência prática em atividades de manutenção, quando exigida no edital.

4.16. MERENDEIRA - CBO: 5132-05.

4.16.1. Descrição sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha, planejando cardápios e preparando alimentos; zelam para que os utensílios e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.

4.16.2. As principais atividades de uma merendeira são:

1. Cortar, cozinhar e temperar os alimentos;
2. Organizar as refeições;
3. Verificar o estoque de ingredientes;
4. Solicitar ingredientes necessários para a preparação das refeições;
5. Zelar pela higiene dos alimentos e pessoal;
6. Limpar a cozinha e os equipamentos;
7. Auxiliar na distribuição da merenda;

4.16.3. Qualificação mínima:

4.16.4. a) Ensino fundamental completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação;

4.16.5. A exigência de certificados de capacitação limita-se à comprovação da aptidão mínima dos profissionais para o adequado desempenho das atividades contratadas, não se configurando como requisito de habilitação, mas como condição para a execução do contrato, em observância aos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da competitividade.

4.17. ENCARREGADO GERAL- CBO: 4101-05

4.17.1. Profissional responsável pela **coordenação, supervisão e controle da execução dos serviços terceirizados**, atuando como elo entre a empresa contratada e a Administração, com a finalidade de assegurar a adequada prestação dos serviços, o cumprimento das obrigações contratuais e a padronização das rotinas operacionais nas unidades do IEPTEC.

Principais Atribuições

- Supervisionar, orientar e acompanhar as equipes de trabalhadores terceirizados alocados nas unidades educacionais e administrativas;
- Distribuir tarefas, organizar escalas de trabalho e controlar frequência, substituições e remanejamentos de pessoal;
- Monitorar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento dos níveis de qualidade, prazos e padrões estabelecidos no contrato;
- Atuar como ponto de contato entre a contratada e a fiscalização do contrato, prestando informações e relatórios quando solicitado;
- Identificar falhas na execução dos serviços e adotar providências corretivas junto à contratada;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, uso de equipamentos de proteção individual e procedimentos operacionais;
- Acompanhar o uso adequado de materiais, equipamentos e insumos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento operacional e registrar ocorrências relevantes;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função de supervisão.

Requisitos Mínimos

- Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- Conhecimentos básicos de rotinas administrativas, controle de pessoal e normas de segurança do trabalho;
- Habilidade de comunicação e organização.

4.18. COORDENADOR OPERACIONAL NÍVEL I - CBO: 1421-05

Descrição sumária: Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo as do setor bancário. gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Qualificação mínima:

- a) Curso Superior completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- b) Apresentação de certificados de cursos de capacitação ou qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
- c) Experiência comprovada em CTPS com no mínimo 6 (seis) meses.

4.19. COORDENADOR NIVEL II - CBO: 3911-30

Descrição sumária: Planejam, controlam e programam a produção; controlar suprimentos (matéria- prima e outros insumos). planejam a manutenção de máquinas e equipamentos, tratam informações em registros de cadastros e relatórios e na redação de instruções de trabalho.

Qualificação mínima:

- a) Curso Superior completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- b) Apresentação de certificados de cursos de capacitação ou qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
- c) Experiência comprovada em CTPS com no mínimo 6 (seis) meses.

4.20. COORDENADOR NIVEL III - CBO: 3515-05

Descrição sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem texto se comunicam-se, oralmente e por escrito.

Qualificação mínima:

- a) Curso Superior completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação educacional vigente.
- b) Apresentação de certificados de cursos de capacitação ou qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
- c) Experiência comprovada em CTPS com no mínimo 6 (seis) meses.

4.21. ENGENHEIRO - CBO: 2142 - REMUNERAÇÃO LEI FEDERAL 4.950-A/66.

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos, coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

Qualificação mínima:

- a) Ensino superior na área completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação;
- b) Apresentação de certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
- c) Experiência comprovada em CTPS com no mínimo 12 (doze) meses.

4.22. ARQUITETO - CBO: 2141-10 - REMUNERAÇÃO LEI FEDERAL 4.950-A/66.

Descrição sumária: Gerenciar a execução de obras e serviços, fomentar prestação de serviços de arquitetura e urbanismo, ordenar uso e ocupação do território, prestar serviços de consultoria e assessoria, estabelecer políticas de gestão, fiscalizar obras e serviços, demonstrar competências pessoais, elaborar planos, programas e projetos, desenvolver estudos de viabilidade, realizar coleta de dados, estudos, planejamentos, projeto e especificação, estudos de viabilidades técnica e ambiental, assistência técnica, assessoria e consultoria, direção de obras e de serviços técnicos, vistoria perícia e avaliação, monitoramento, laudo parecer técnico, auditoria e arbitragem, desempenho de cargo e função técnica, treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade, elaboração de orçamentos, produção e divulgação técnica especializada. Qualificação mínima: nível superior completo e experiência comprovada em carteira de no mínimo 1 ano.

Qualificação mínima:

- a) Ensino superior na área completo, com apresentação diploma ou certificado de conclusão, emitido por instituição de ensino regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou documento equivalente que comprove a conclusão do referido nível de escolaridade, nos termos da legislação;
- b) Apresentação de certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional na área, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
- c) Experiência comprovada em CTPS com no mínimo 12 (doze) meses.

4.23. A comprovação da escolaridade de todos os cargos acima descritos, deverá ser apresentada no momento da alocação do profissional ou quando solicitada pela Administração, sem prejuízo da verificação posterior pela fiscalização do contrato.

5. DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

5.1. Os serviços a serem contratados serão prestados nas dependências das instalações do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC, em suas unidades situadas na capital e interior do Estado em uma jornada de trabalho de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, podendo haver antecipação ou prorrogação da jornada diária com consequente compensação.

5.2. Os serviços compreendidos na escala de 44 horas semanais serão prestados com atendimento de segunda a sexta-feira no horário das 08h00min às 18h00min, com intervalos intrajornadas de no máximo 01:12 (uma hora e doze minutos), havendo possibilidade de compensação de horas não trabalhadas nos sábados durante as jornadas de segunda a sexta-feira e ajustes na escala de trabalho, conforme necessidade da administração contratante, respeitando as 44 horas semanais, com base no que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e as Convenções Coletivas. Não será permitida atividade para a prestação dos serviços após as 22 horas ou anterior às 5 horas, exceto para as atividades desempenhadas na escala 12 x 36 horas, vedado o pagamento de horas suplementares;

5.3. Para a jornada de trabalho de 12x36h (doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso) *não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação; sendo indenizado o intervalo de 30 (trinta) minutos no mínimo para repouso e alimentação. Considera-se já remunerado o trabalho realizado nos domingos e feriados que porventura coincidam com a escala prevista nesta cláusula, face à natural compensação pelo desconto nas 36 (trinta e seis) horas seguintes.*

5.4. Os serviços compreendidos na escala de 12 x 36 horas do cargo de vigia, com sistema de reversamento de segunda a sexta-feira das 18h às 07:00 e sábados e domingos 07:00 às 19:00 e das 19:00 às 07:00, com os intervalos intrajornadas de 30 (trinta) minutos para as refeições.

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

5.6. A empresa deverá atender as regras da jornada de trabalho da convenção coletiva de trabalho para efetivo cálculo da planilha de custos,

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

6. DA UNIFORMIZAÇÃO, EPI E EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS

6.1. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais alocados na execução dos serviços se apresentem devidamente uniformizados e, quando exigido pelas atividades desempenhadas, utilizando Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, ambos fornecidos **às expensas exclusivas da empresa**, observadas as disposições desta cláusula.

6.2. Dos Uniformes

6.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus aos empregados, uniformes padronizados e adequados às atividades desenvolvidas, ao clima da região e ao padrão de apresentação exigido pela Administração, a todos os ocupantes dos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência, inclusive aos profissionais alocados nas áreas administrativa, operacional, apoio, condução de veículos, manutenção, limpeza, portaria, vigilância, alimentação escolar, tecnologia da informação, coordenação e atividades técnicas especializadas.

6.2.2. O fornecimento inicial corresponderá a 02 (dois) conjuntos completos por empregado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da execução contratual.

6.2.3. Os uniformes deverão ser repostos a cada 06 (seis) meses, ou em prazo inferior, sempre que verificada necessidade de substituição em razão de desgaste, dano, perda de condições de uso ou inadequação.

6.2.4. No caso de empregada gestante, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados à condição, promovendo a substituição sempre que necessária.

6.2.5. A entrega dos uniformes deverá ser formalizada mediante recibo individual, cuja cópia deverá ser apresentada ao fiscal ou gestor do contrato, acompanhada do original para conferência, no prazo máximo de 12 (doze) dias contados da data de entrega.

6.2.6. Os custos relativos ao fornecimento, reposição, ajuste ou substituição dos uniformes não poderão, em nenhuma hipótese, ser repassados aos empregados.

6.2.7. No prazo de até 12 (doze) dias contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar amostra ou especificação visual dos uniformes ao gestor ou fiscal do contrato, para verificação de conformidade com o padrão definido pela Administração, resguardado o direito de exigir substituição dos itens considerados inadequados.

6.2.8. A padronização deverá observar a compatibilidade entre o uniforme e a natureza do posto, admitindo-se variações de modelo, tecido, cor, acabamento e composição conforme a atividade exercida, desde que preservadas a identificação funcional, a apresentação compatível com o serviço e a adequação às condições de trabalho.

6.3. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

6.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos profissionais os **Equipamentos de Proteção Individual – EPIs** exigidos para o desempenho das atividades, conforme as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, **às suas expensas exclusivas**.

6.3.2. O primeiro conjunto de EPIs deverá ser entregue no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contado do início da prestação dos serviços, devendo ser substituído sempre que necessário, em razão de desgaste, dano, vencimento do prazo de validade ou inadequação ao uso.

6.3.3. A entrega dos EPIs deverá ser formalizada mediante **recibo**, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato no prazo máximo de **12 (doze) dias**, contado da data da entrega.

6.3.4. DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS

6.3.4.1. Os equipamentos, utensílios, ferramentas necessários à execução dos serviços — tais como aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e similares — **deverão ser integralmente fornecidos pela empresa contratada**, às suas expensas, em conformidade com as boas práticas do mercado e com as exigências deste Termo de Referência.

6.3.4.2. Tais itens **não deverão constar da planilha de custos e formação de preços**, uma vez que **não se confundem com os custos diretos da mão de obra**, caracterizando-se como **bens e meios operacionais próprios da estrutura empresarial da contratada**, cuja aquisição, manutenção, reposição e depreciação **integram o risco do negócio**, não sendo passíveis de repasse individualizado à Administração.

6.3.4.3. A Administração Pública **contrata a força de trabalho e o resultado dos serviços**, não assumindo responsabilidades pelo custeio de equipamentos e utensílios utilizados na execução contratual, em observância ao princípio da adequada **alocação de riscos**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, bem como à jurisprudência do **Tribunal de Contas da União**, que veda a transferência indevida do risco empresarial ao Poder Público em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.3.4.4. Somente em hipóteses **excepcionais**, devidamente justificadas no planejamento da contratação e expressamente previstas neste Termo de Referência, poderá a Administração estabelecer requisitos específicos quanto ao fornecimento de determinados equipamentos, sem que isso implique sua inclusão como item indenizável ou reembolsável na planilha de custos.

6.3.4.5. Para a execução dos serviços de forma a atender com qualidade, a contratada deve:

- a) Fornecer todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários em quantidade suficiente para a execução dos serviços.
- b) Adquirir equipamentos e utensílios que: sejam industriais e não domésticos; com nível mínimo de ruídos; com consumo mínimo de energia e água (preservação dos recursos ambientais naturais esgotáveis); com facilidade de manutenção ou reposição rápida quando danificados; compatíveis com os locais às quais se pretende utilizá-los; com qualidade e tecnologia adequadas e compatíveis com revestimentos institucionais e que não ofereçam riscos à saúde ocupacional; preferencialmente, com referências de utilização em outro serviço de saúde.
- c) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- d) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados em até no máximo 10 dias.
- e) Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- f) Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos mesmos e das instalações objeto da prestação de serviços.
- g) O uso adequado de equipamentos e máquinas é o grande responsável pela qualidade do serviço, redução de custos e aceleração do processo de limpeza, consequentemente diminuindo os riscos em operações insalubres expostos aos funcionários.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 8.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 8.2.1. Será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 8.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 8.3.1. **A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de terceirização de mão de obra, com cessão de trabalhadores para atendimento de demandas administrativas, operacionais ou de apoio, podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao atestado.**
- 8.3.2. 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 N° 4.735/2016 e suas alterações).
- 8.3.3. 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 N° 4.735/2016 e suas alterações).
- 8.3.4. 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 N° 4.735/2016 e suas alterações).
- 8.3.5. 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 N° 4.735/2016 e suas alterações).

8.4. Outros documentos

8.4.1. 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.)
TOTAL					

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:

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

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 pela IEPTec.

JUSTIFICATIVAS:

Rio Branco/AC, ___/___/___

Assinatura e carimbo do emissor

8.4.2. **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% (dezesseis 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%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação.

Rio Branco/AC, ___/___/___

Assinatura e carimbo do emissor

8.4.3. 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. Disponibilizará 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)

9. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

9.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 do Decreto nº 11.363/2023.

9.2. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

9.3. **A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.**

9.4. **A adesão deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias contados da autorização**, admitida a prorrogação excepcional e justificada desse prazo, a pedido do interessado, mediante anuência da detentora, desde que observado o prazo de vigência da ata de registro de preços.

9.5. 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 gerenciado.

9.6. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder**, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do edital registrados na ata** de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes; e a soma de todas as adesões à ata de registro de preços **não poderá exceder**, na totalidade, ao **dobro do quantitativo de cada item registrado na ata** de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

9.7. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA DO SRP

9.7.1. O IEPTec é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

9.8. DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES

9.8.1. A participação de órgãos ou entidades serão definidas conforme manifestação de interesse, após a publicação da Intenção de Registro de Preços - IRP, quando couber.

9.9. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE SRP

9.9.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e o Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica poderão formalizar a Ata de Sistema de Registro de Preços.

9.9.2. O prazo de convocação, para assinatura da ata de SRP, poderá ser prorrogado uma vez por igual período, conforme condições indicadas no § 1º do art 322 do Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

9.10. PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE SRP

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a executar os serviços do 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.

9.14. 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.

9.15. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato.

9.16. PREVISÃO E JUSTIFICATIVA DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.16.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 e as demais condições previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

9.17. DA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.17.1. Serão registrados os preços na forma estabelecida no Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 82 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme minuta da Ata de Registro, não obrigando o IEPTec a firmar contratações nas quantidades estimadas;

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

9.17.3. As demais disposições que regulam o uso da Ata de Registro de Preços estão definidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexo do TR.

9.18. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA (art. 307 do decreto estadual nº. 11.363 de 22/11/2023)

9.18.1. Instaurar e realizar procedimento público de IRP, ou justificar sua não abertura;

9.18.2. Dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para registro de preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

9.18.3. Informar a descrição do objeto, disponibilizando o ETP, TR, projeto básico ou documento que contenha as especificações mínimas orientadoras da contratação, quando houver;

9.18.4. Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

9.18.5. os quantitativos considerados ínfimos;

9.18.6. a inclusão de novos itens; e

9.18.7. Os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações.

9.18.8. Consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos TRs ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

9.18.9. Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

9.18.10. Confirmar, junto aos órgãos ou entidades participantes, sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao TR ou projeto básico, caso o órgão ou entidade gerenciadora entenda pertinente;

9.18.11. Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do processo licitatório ou contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata de

registro de preços e sua disponibilização aos órgãos ou entidades participantes;

- 9.18.12. Definir o direito de preferência para as contratações decorrentes da ata de registro de preços;
- 9.18.13. Remanejar os quantitativos da ata de registro de preços;
- 9.18.14. Assinar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento da ata de registro de preços;
- 9.18.15. Publicar a ata de registro de preços e eventuais alterações no PNCP;
- 9.18.16. Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;
- 9.18.17. Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o inciso IV;
- 9.18.18. Verificar se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no art. 303 e indeferir os pedidos que não o atendam;
- 9.18.19. Vedar a participação de órgão ou entidade que já figure como participante de ata de registro de preços vigente, formalizada com o mesmo objeto, salvo se o quantitativo registrado for inferior ao demandado ou se a intenção de participação se referir a demanda para substituição de ata de registro de preços;
- 9.18.20. Dar conhecimento aos participantes sobre eventuais alterações na ata de registro de preços;
- 9.18.21. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, quando cabível;
- 9.18.22. Convocar os integrantes do cadastro de reserva, quando for o caso;
- 9.18.23. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no processo licitatório ou na contratação direta e registrá-las nos sistemas pertinentes;
- 9.18.24. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las nos sistemas pertinentes; e
- 9.18.25. Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 3º do art. 334.

9.19. **OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA.**

12.14.1. A detentora da ata de registro de preços será integralmente responsável:

- pela correta apuração dos tributos;
- pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- pela manutenção da exequibilidade dos preços registrados durante a vigência da ata.

12.14.2. 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.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. 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.
- 10.2. As propostas de preços deverão ser informadas apenas com duas casas decimais após a vírgula.
- 10.3. 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.
- 10.4. Será vedado a desoneração da folha de pagamento na planilha de composição de custo, em razão das atividades a serem contratadas não estarem enquadradas nos códigos CNAE previstos na Lei nº 12.546/2011.
- 10.5. A composição do vale transporte deve seguir o disposto na legislação vigente e/ou conforme Acordo ou Convenção Coletiva se houver. Aplicando o princípio da isonomia deve ser preenchido na planilha de formação de preços, caso o funcionário não faça jus do referido vale será glosado na execução contratual.
- 10.6. A comprovação do regime tributário deverá ser apresentada junto à proposta, por meio da DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), acompanhada do respectivo recibo de entrega, desde que o documento apresentado permita identificar de forma clara e inequívoca o regime tributário adotado pela licitante (Lucro Presumido ou Lucro Real). Caso a DCTFWeb apresentada não possibilite essa identificação, a licitante deverá anexar documento equivalente idôneo que permita a verificação do enquadramento tributário.
- 10.7. Apresentar junto com a proposta o FAPWEB exercício 2026.
- 10.8. A licitante vencedora será aquela que oferecer o MENOR PREÇO GLOBAL, devendo apresentar a proposta comercial acompanhada da planilha de custos e formação de preços para cada categoria, para facilitar a análise.
- 10.9. A validade da proposta de preços será de 60 (sessenta) dias.
- 10.10. No caso de fornecimentos e serviços em geral, é indicio de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme art. 227 do Decreto estadual 11.363/2023.
- 10.11. **A licitante deverá, obrigatoriamente, informar na carta proposta endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone válidos e atualizados para recebimento de comunicações, notificações e eventuais diligências promovidas pela Administração.**
- 10.12. **Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro suspenderá a sessão e solicitará à licitante classificada em primeiro lugar, e, se necessário, às demais, na ordem de classificação, a apresentação da planilha de composição de custos, que será encaminhada ao setor técnico competente do IEPTEC, para análise e emissão de parecer técnico, cabendo ao Pregoeiro definir o quantitativo de propostas/planilhas de custos a serem solicitadas e remetidas ao órgão para instrução do julgamento.**

10.13. SALÁRIO BASE

10.13.1. O quadro abaixo demonstra os profissionais que serão necessários à execução do objeto desta licitação, com suas respectivas remunerações mínimas baseadas na Convenção Coletiva De Trabalho 2026 | NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AC000004/2026 e LEI 4.950-A/66, ficando a empresa vencedora ciente de que a remuneração bruta, inclui os demais benefícios previstos no acordo coletivo da categoria. Os cargos consistem em:

TEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS	CBO	SALÁRIO BASE MÍNIMA DE REFERÊNCIA
1	Assistente Administrativo I (classe II)	4110-10	R\$ 1.771,69
2	Encarregado Geral (classe II)	4101-05	R\$ 2.264,86
3	Recepcionista (ensino médio) Classe III)	4122-05	R\$ 1.729,00
4	Assistente Administrativo II (Classe III)	4110-10	R\$ 2.506,60
5	Servente de Limpeza (Classe I)	5143-20	R\$ 1.663,70
6	Artífice de Serviços Diversos (Classe II)	9922-25	R\$ 2.084,38
7	Merendeira (classe II)	5132-05	R\$ 1.698,86
8	Agente de Portaria (classe II)	5174-15	R\$ 1.798,05
9	Vigia (Classe II) - 12X36	5174-20	R\$ 1.798,05
10	Motorista em Serviços Terceirizados categoria AB (classe II)	7823-05	R\$ 1.780,46
11	Motorista em Serviços Terceirizados categoria D (classe II)	7824-10	R\$ 2.084,38
12	Mecânico de carro Leve e Pesado (Classe IV)	9144-05	R\$ 2.622,46
13	Técnico de Suporte em informática (Classe III)	3132-20	R\$ 2.556,73
14	ENGENHEIROS (LEI 4.950-A/66)	2142	R\$ 7.272,00
15	ARQUITETOS (LEI 4.950-A/66)	2141-10	R\$ 7.272,00

16	Coordenador Operacional Nível I (Classe III)	1421-05	R\$ 4.086,73
17	Coordenador Operacional Nível II (Classe III)	1421-05	R\$ 4.887,04
18	Coordenador Operacional Nível III (Classe III)	1421-05	R\$ 7.313,72
19	Técnico da Tecnologia da Informática (Classe III)	1425-35	R\$ 4.086,73
20	Programador de Informática (Classe III)	3171-10	R\$ 3.600,60
21	Motorista em Serviços Terceirizados categoria C (classe II)	7825-10	R\$ 1.810,32
22	Agente de Higienização Banheiros (Classe I)	5142-25	R\$ 1.810,32
23	Auxiliar de Serviços Diversos (classe I)	5143-25	R\$ 1.698,86

10.13.2. Na proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, sendo a data-base para reajuste, aquela devidamente prevista nos instrumentos supracitados. O salário base não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente.

10.13.3. Serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) o valor igual ou superior ao valor orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio alimentação, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho, paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial onde os serviços serão prestados (ACÓRDÃO Nº 1207/2024 – TCU – Plenário).

10.14. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

10.14.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços seja apresentada nos moldes do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 2017, da SEGES/MPDG, com as alterações trazidas pela Instrução Normativa nº 7 de 2018, da SEGES/MPDG, obedecendo aos procedimentos instituídos pelo Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016 e suas alterações e notas explicativas da planilha de composição de custo descritas neste Termo de Referência anexo subitem 10.16.4.

10.14.2. A planilha poderá ser acompanhada das notas explicativas necessárias, de modo a possibilitar o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem, sendo admitida a aplicação de fórmula de truncamento no Excel.

10.14.3. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço ofertado e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

10.14.3.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

10.14.4. Não deverão ser incluídos nas planilhas de custos e formação de preços os tributos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica-IRPJ e a Contribuição Social sobre Lucro Líquido-CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenária e na orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão aos Ministérios na mensagem SISG/COMUNICA nº037226, de 12/12/2007, à disposição das interessadas. Será desclassificada a proposta que incluir tais tributos, porém aos percentuais referentes aos Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre Lucro Líquido – CSLL, deverão estar refletidos no BDI, ou seja, no Módulo 5 – Custos Indiretos, da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme previsto no Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 581/2009 e Acórdão nº 1591/2008 – TCU – Plenário; 28.9. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro.

10.14.5. 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.

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

10.14.7. Os custos orçados na planilha de custos poderão ser diligenciados para verificar se são suficientes para a execução dos serviços deste objeto de licitação, através de documentos comprobatórios.

10.14.8. Os custos referentes a PCMSO, PPRA, e CIPA, Programa de Qualificação do Trabalhador e Cota de Menor Aprendiz que previstos em convenção coletiva de trabalho não poderão compor as rubricas de custos diretos na Planilha de Custos e Formação de Preços (Parecer PGE.ATTUS nº 107/2024).

10.14.9. O IEPTEC poderá realizar diligências junto à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar ou demais classificadas, com a finalidade de esclarecer eventuais dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.14.9.1. A inobservância do prazo fixado pelo IEPTEC para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

10.14.9.2. 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.

10.14.10. Modelo de Planilha de custos e formação de preços

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: Contratação de empresa (Pessoa Jurídica) para terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo perfis profissionais distribuídos em grupos técnicos e de apoio, a serem executados nas Unidades Administrativas da Rede IEPTEC, visando atender as demandas na Sede Administrativa e nas demais unidades educacionais localizadas nas Regionais do Alto Acre, Baixo Acre, Purus, Tarauacá - Envira e Juruá.			
Nº do Processo:			
Nº da Licitação:			
A	Data da Proposta	_/_/__	
B	Município	Rio Branco	
C	Ano da (CONVENÇÃO COLETIVA)	AC000004/2026	
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: [descrever o posto]			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar	
Apoio operacional	Postos	[descrever quantitativo]	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
I	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	%	-
G	Outros (Especificar)	%	-
TOTAL DO MÓDULO 1			-
MÓDULO 2 - ENCARGOS, E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS 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		-
B	Auxílio Alimentação		-
C	Seguro de Vida		-
D	Aux. Funeral		-
E	Kit Primeiros Socorros		-
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS 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		%	-
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Sub-módulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
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 ausencia por doença	1,66%	-
G	Outros (especificar)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		4,00%	-
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS		%	-
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra jornada)	0,00%	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)

4.1	Ausências Legais		-
4.2	Intrajornada		-
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
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	-
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	____%	-
B	Lucro	____%	-
C	TRIBUTOS		-
C.1	PIS - Lucro Presumido 0,65% Lucro Real média dos últimos dozes meses	____%	-
C.2	COFINS - Presumido 3% Lucro Real média dos últimos dozes meses	____%	-
C.3	ISS	5,00%	-
TOTAL DO MÓDULO 6		____%	-
a)	Tributos % = $\frac{To}{Po / (1 - To) + Po} \times 100$		____
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos Indiretos + Lucro) = Po.....		-
c)	$Po / (1 - To) = P1$ =		-
	Valor dos Tributos = $P1 - Po$		-
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		-
B	MÓDULO 2 - 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		-
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			-
TOTAL POR POSTO	R\$ -		

10.14.10.1. NOTAS EXPLICATIVAS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

A. Salário-Base | Vide subitem 10.14.1 do Termo de Referência.

B. Adicional de periculosidade | Não se aplica.

C. Adicional de Insalubridade | Aplica-se apenas para o posto Agente de Higienização Banheiros (Classe I) - 40%. Base de cálculo 1.621 x 40%.

D. Adicional Noturno | Apenas para o posto Vigia 12x36. Base de cálculo: $(8 \times 15,2083) \times (((SN+P)/220) \times 20\%)$; onde: 8 = horas noturna (52m30s); 15,2083 corresponde: 365 (dias do ano) / 12 (meses do contrato/ano) / 2 (cada posto 12 x 36 têm 2 Vigias); SNP = salário + Periculosidade; 220 é divisor utilizado para cálculo de horas/mês; 20% é calculado sobre hora normal.

E. Adicional de Hora Noturna Reduzida (DSR) | Apenas para o posto Vigia Noturno 12x36. Base de cálculo: $(1 \times 15,2083) \times ((SN+P) / 220)$; onde: 1 = hora noturna reduzida; 15,2083 corresponde: 365 (dias do ano) / 12 (meses do contrato/ano) / 2 (cada posto 12 x 36 têm 2 Vigias); SNP = salário + Periculosidade; 220 é divisor utilizado para cálculo de horas/mês.

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

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

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

A. 13º (Décimo terceiro) salário | Fundamentação: Art. 7º, Inciso VIII, da CFB/88; art. 1º ao 3º da Lei 4.090/62; e art. 1º, parágrafo único, da Lei 7.787/89. **Cálculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$** (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Onde: 1 refere-se a uma remuneração; 12 é o número de meses. Base de cálculo: 8,33% vezes Total do módulo 1.

B. Férias e Adicional de Férias (1/3) - Fundamentação: Art. 7º, Incisos XVII e XVIII, da CFB/88 e art. 129, 130 e 142 da CLT. A Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 definiu o percentual para férias de 9,075% e para o abono de férias de 3,025%, sendo que o somatório dos percentuais deve **corresponder a 12,10%** e incidir sobre o total do módulo 1. Férias + abono de férias = 12,10%. Cálculo: Férias: Definido na IN nº 05/2017 = 9,075% sobre a base de cálculo. Abono de férias: Definido na IN nº 05/2017 = 3,025% sobre a base de cálculo. Obs: A IN nº 05/2017 estabelece que as férias apresentem um percentual de 9,075%, logo, para calcular o abono, basta dividir 9,075% por 3 = 3,025%. Base de cálculo: 12,10% vezes Total do módulo 1.

Sub-módulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições.

A. INSS | Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x **20,00%**. Fundamentação: Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.

B. Salário Educação – Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x **2,50%**. Fundamentação: Art. 3º, Inciso I, do Decreto-Lei 87.043/82; art. 15 da Lei 9.424/96; e art. 2º do Decreto 3.142/99.

C. SAT ou RAT ajustado = (RAT x FAP): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% para risco grave. O FAP é um multiplicador, atualmente calculado por estabelecimento, que varia de 0,5000 a 2,0000, a ser aplicado sobre as alíquotas de 1%, 2% ou 3%. Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x alíquota da empresa.

D. SESC OU SEST – Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x **1,50%**. Fundamentação: Art. 3º do Decreto-Lei 9.853/1946 e art. 30 da Lei 8.036/1990.

- E. SENAI / SENAC – Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x **1,00%**. Fundamentação: Decreto-Lei n.º 2.318/86.
F. SEBRAE – Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x **0,60%**. Fundamentação: Art. 8º da Lei 8.029/90.
G. INCRA – Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x **0,20%**. Fundamentação: Art. 1º, Inciso I, do Decreto-Lei 1.146/70.
H. FGTS – Base de cálculo: (total do módulo 1 + total do sub-módulo 2.1) x **8,00%**. Fundamentação: Art 7º, Inciso III, da CFB/88 e art. 15 da Lei 8.036/90.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

- A. Vales Transporte | Para fins de cálculo: Vale Transporte 44h: Valor unitário da tarifa: R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), quantidade de passagens por dia 4 (quatro) e quantidades de dias efetivamente trabalhados 22 (vinte e dois) dias. Base de cálculo [(22 x 3,5 x 4) - (salário x 6%)]. Vale Transporte 12x36: Valor unitário da tarifa: R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), quantidade de passagens por dia 2 (dois) e quantidades de dias efetivamente trabalhados 15 (quinze) dias. Base de cálculo [(15 x 3,5 x 2) - (salário x 6%)]
B. Auxílio Alimentação | valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) aplicado o desconto de 5%.
C. Seguro de Vida | As empresas deverão obrigatoriamente incluir em suas planilhas de composição de custos o valor mínimo de R\$ 27,00 (vinte e sete reais), destinado ao custeio de seguro de vida e seguro contra acidentes de trabalho para o empregado, durante todo o período em que este estiver vinculado à empresa. O referido valor poderá ser majorado, a critério da empresa ou da contratante.
D. Aux. Funeral | Base de cálculo: Total do módulo 1 vezes 3% dividido por 12 (doze) meses e multiplicado por 3 (três), onde todos os recursos serão administrados e gerenciados pelas empresas prestadoras de serviços.
E. Kit Primeiros Socorros - As empresas deverão compor em suas planilhas de formação de preços, o valor mínimo de R\$ 5,00 (cinco reais) a cada 10 (dez) empregados, devendo o Kit de Primeiros Socorros ser reabastecido mensalmente. **Cálculo: 1 x 5,00 / 10.**

PCMSO, PPRA E CIPA - Não se aplica, valor previsto nos custos indiretos (Parecer PGE.ATTUS nº 107/2024).

Reserva de cargos prevista no art. 92, XVII da Lei 14.133/2021. Não se aplica, valor previsto nos custos indiretos (Parecer PGE.ATTUS nº 107/2024).

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

- A. Aviso Prévio Indenizado - Fundamentação: Art. 7º. Inc. XXI, da CFB/88; e art's 477, 487 à 491, da CLT. **Cálculo: [5,5% x (1/12)] = 0,46%**. Onde: 5,5% é a estimativa de empregados que terão a rescisão contratual durante a vigência do contrato de trabalho - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: (Total do módulo 1 + Total do sub-módulo 2.1) x 0,46%.
B. Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - Fundamentação: Acórdão 2.217/2010 TCU – Plenário. **Cálculo: (8,0% x 0,46%) = 0,04%**. Onde: 8% é a alíquota do FGTS (8,0%) e 0,46% correspondem ao percentual do Aviso prévio trabalhado (0,46%) - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: (Total do módulo 1 + Total do módulo 2) x 0,04%.
C. Multa do FGTS do aviso prévio indenizado - Fundamentação: Art. 12, da Lei 13.932/2019. **Cálculo: [(8,0% x 40,0%) x 90,0%] x [(1+5/56+5/56+5/168)] x 100 = 3,48%**. Onde: 8,0% é a alíquota do FGTS; 40,0% é a alíquota da Multa do FGTS; 90,0% é a proporção a ser observada; 1 refere-se a um salário; 5/56 é referente às parcelas de férias e 13º salário; 5/168 é a parte referente ao terço constitucional - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: (Total do módulo 1 + Total do sub-módulo 2.1) x 2,00%.
D. Aviso Prévio Trabalhado - Fundamentação: Acórdão 3.006/2010 TCU – Plenário. **Cálculo: [(7/30)/12 x 100] = 1,94%**. Onde: 7 representa o número de dias do aviso prévio trabalhado concedido ao empregado; 30 representa o número de dias do mês; 12 representa o número de meses - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: (Total do módulo 1 + Total do sub-módulo 2.1) x 1,94%.
E. Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - **Cálculo: [(36,8% x 1,94%) x 100] = 0,77%**. Onde: 36,8% é a alíquota para o Sub-módulo 2.2, dependendo do SAT informado; 1,94% é a alíquota do Aviso Prévio Trabalhado - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: (Total do módulo 1 + Total do sub-módulo 2.1) x 0,77%. Obs. Onde: 36,8% é a alíquota para o Sub-módulo 2.2, dependendo do SAT informado; 1,94% é a alíquota do Aviso Prévio Trabalhado.
F. Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado - **Cálculo: [(8% x 40%) x 1,94%] = 0,06%**. Onde: 8% refere-se a alíquota do FGTS; 40% é a alíquota da Multa do FGTS; 1,94% é a alíquota do Aviso Prévio Trabalhado - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: (Total do módulo 1 + Total do sub-módulo 2.1) x 2,00%.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Sub-módulo 4.1 - Ausências Legais

- A. Substituto na cobertura de Ausência de Férias (13º salário proporcional; Férias proporcional e Adicional de Férias proporcional – Fundamentação: Art. 7º, Inciso XVII, da CFB/88; art. 1º, Lei 4.090/62 e art. 129 e 130 da CLT. **Cálculo: [(1/12)/12] + (((1/12)/12) x 1/3) + ((1/12)/12) = 1,62%**. Onde: 1 refere-se a uma remuneração; 12 é o número de meses - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: ((Total do módulo 1 + Total do módulo 2 + Total do módulo 3) - Total do sub-módulo 2.2) x 1,62%.
Obs.01: Para provisionar o proporcional do custo do 13º salário, Férias e Adicional de Férias de 1 mês do substituto quando este substituir o titular foi dividido por 12.
Obs.02: caso a administração pública não prorrogar o contrato a empresa deverá ressarcir o valor não utilizado para esse fim na última nota fiscal de pagamento.
B. Substituto na cobertura de Ausências Legais - Art. 131, Inciso I, e art. 473, Inciso I ao IX, da CLT. **Cálculo: [(1/360) x 100] = 0,28%**. Onde: O numerador da fração representa o número estimado de dias em que o empregado faltará ao serviço de forma justificada - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: ((Total do módulo 1 + Total do módulo 2 + Total do módulo 3) - Total do sub-módulo 2.2) x 0,28%.
C. Substituto na cobertura de Licença Paternidade - Fundamentação: Art. 7º, Inciso XVII, e art. 10, ambos do ADCT da CFB/88. **Cálculo: [(5 / 365) x 1,5%] = 0,02%**. Onde: O numerador da fração representa o número de dias da licença paternidade (5), seguido do percentual estimado da ocorrência do evento paternidade - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: ((Total do módulo 1 + Total do módulo 2 + Total do módulo 3) - Total do sub-módulo 2.2) x 0,02%.
D. Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho - Fundamentação: Art. 131, Inciso III, e art. 201, Inciso I, ambos da CLT; art. 18 ao 21 da Lei 8.213/91; art. 30 ao 32 do Decreto 3.048/99; e IN do Ministério do Trabalho 84/2010. **Cálculo: [(15 / 360) x 8,0%] = 0,33%**. Onde: O numerador da fração representa o número de dias em que o empregado poderá ficar afastado durante o ano em virtude de acidente do trabalho, seguido do percentual estimado da ocorrência do evento acidente do trabalho - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: ((Total do módulo 1 + Total do módulo 2 + Total do módulo 3) - Total do sub-módulo 2.2) x 0,33%.
E. Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - Fundamentação: Art. 7º, Inciso XVIII, da CFB e Art. 72, da Lei nº 8.213/1991. **Cálculo: [(1/12) x 2,0% x (4/12)] = 0,06%**. Onde: 1 refere-se a uma remuneração; 12 é o número de meses; 2,0% é o percentual de empregadas que irão engravidar; 4 é o número de meses de afastamento - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: ((Total do módulo 1 + Total do módulo 2 + Total do módulo 3) - Total do sub-módulo 2.2) x 0,06%.
F. Substituto da cobertura por ausência por doença - Fundamentação: art. 476 da CLT; art. 6º, § 1º, alínea "f", da Lei 605/49 c/c art. 12, alínea "f", do Decreto 27.048/49 e Acórdão TCU nº 1.753/2008 Plenário. Custo dos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar a sua substituição. Dados estatísticos: 5,96 dias/ano IBGE. **(5,96 dias/30 dias) x (1/12 meses) = 0,0166 = 1,66%** - (a fórmula de cálculo deve ser obrigatoriamente aplicada na planilha, sendo considerado o percentual mínimo estabelecido). Base de cálculo: ((Total do módulo 1 + Total do módulo 2 + Total do módulo 3) - Total do sub-módulo 2.2) x 1,66%.
G. Outros (especificar) - Especificar.

Sub-módulo 4.2 – Intra-jornada

- A. Intervalo para Repouso ou Alimentação (intra-jornada) | Apenas para posto 12 x 36. Base de cálculo: ((Salário base/220) x 0,5 x 1,5) x 15.

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

- A. Uniformes | R\$45,00 (quarenta e cinco reais).
B. Materiais | **não se aplica.**
C. Equipamentos | Conforme orientação do item 6.3.4.
D. EPI's | R\$25,00 (vinte e cinco reais).

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

- A. Custos Indiretos - Base de cálculo: (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5) x Percentual (%) da rubrica.
B. Lucro - Base de cálculo: (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5 + resultado do valor dos custos indiretos) x Percentual (%) da rubrica.
C. Tributos: Base de cálculo: % de cada um dos tributos x [(módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 + módulo 4 + módulo 5) + (custos indiretos) + (lucro)] ÷ (1 - Σtributos).
C.1) Lucro Presumido. Se a licitante optar pelo regime de lucro presumido, calculará o PIS e COFINS cumulativos, ou seja, serão calculados utilizando alíquotas de 0,65% para o PIS e 3,00% para o COFINS sobre o faturamento.
C2) Lucro Real. aplicar percentual descrito no subitem 10.15.
C3) ISS. Cálculo: 5% x base de cálculo.

Obs. Não será permitido percentual menor que 1% nos custos indiretos e lucro.

10.15. EMPRESAS TRIBUTADAS PELO LUCRO REAL

10.15.1. As empresas optante pelo lucro real terão que apresentar através da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), dos últimos 12 meses com a finalidade de - mediante média - apontar o real valor desses tributos, uma vez que os descontos de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos não atingem a totalidade das alíquotas, de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS), conforme tabelas abaixo:

Tabela: PIS 1,65%

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA - PIS	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B	C	D = B - C	E = D/A
MAR/2025					
ABR/2025					
MAI/2025					
JUN/2025					
JUL/2025					
AGO/2025					
SET/2025					
OUT/2025					
NOV/2025					
DEZ/2025					
JAN/2026					
FEV/2026					

Rio Branco/AC, ___/___/___

Assinatura e carimbo do emissor

Tabela: COFINS 7,60%

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA - COFINS	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B	C	D = B - C	E = D/A
MAR/2025					
ABR/2025					
MAI/2025					
JUN/2025					
JUL/2025					
AGO/2025					
SET/2025					
OUT/2025					
NOV/2025					
DEZ/2025					
JAN/2026					
FEV/2026					

Rio Branco/AC, ___/___/___

Assinatura e carimbo do emissor

10.15.1.1. Apresentar junto com a Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições):

- consolidação da contribuição para o PIS/PASEP e COFINS do período dos últimos 12 (doze) meses;
- registros fiscais - consolidação das operações por CST do período dos últimos 12 (doze) meses; e
- demonstração dos créditos apurados do período dos últimos 12 (doze) meses.

10.15.2. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas, conforme anexo 10.15.1. do Termo de referência .

10.15.3. As empresas optante pelo lucro real terão que apresentar através da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), dos últimos 12 meses com a finalidade de - mediante média - apontar o real valor desses tributos, uma vez que os descontos de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos não atingem a totalidade das alíquotas, de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).

10.16. VIABILIDADE DA PROPOSTA

10.16.1. Para fins de aferição, serão estabelecidos dois parâmetros distintos, correspondentes aos regimes tributários do lucro presumido e do lucro real.

10.16.1.1. LUCRO PRESUMIDO

A viabilidade da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea "D" for igual ou superior a zero, aplicado para lucro presumido.

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

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

Neste processo licitatório, serão desclassificadas as propostas que não comprovarem a sua viabilidade econômica através do Demonstrativo de Viabilidade da Proposta preenchida em conformidade com a tabela abaixo:

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA - LUCRO PRESUMIDO		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Valor proposto por empregado	
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	
b1	IRPJ = 4,80% de A	
b2	CSLL = 2,88% de A	
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	
c1	Custos Indiretos	
c2	Lucros	
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	

Nota 1: A viabilidade da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea "D" for igual ou superior a zero.

Nota 2: INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.145, DE 26 DE JUNHO DE 2023, CSLL 1%, trata-se que o órgão ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil. No entanto a alíquota pago pela empresa total, trata-se de 2,88%, considerando verificar a viabilidade da empresa com seus tributos será considerado a alíquota total e não a retenção conforme a IN RFB Nº 2.145, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

Nota 3: Os valor dos custos indiretos e lucros devem ser as mesmas da planilha de composição de custo na planilha de viabilidade da proposta.

Nota 4: Tributos indiretos devem ser multiplicados pela alínea "a. valor proposto por empregado".

Fator de economicidade - FATOR K, aplicado para Lucro Presumido.

O fator K é um parâmetro usual de mercado para se estimar o custo de um serviço com base na remuneração do profissional que prestaria o serviço. Não existe um percentual fixo para o Fator K, pois este depende da estrutura de composição de preço definida tanto por requisitos legais quanto estratégicos da empresa. Nesse contexto, o TCU, conforme Acordãos nº 1.753/2008 e nº 289/2018 - Plenário, entre outros, destaca como referência de custo, o Fator K, indicador de economicidade aplicado aos dispêndios com serviços terceirizados na natureza continuada, que corresponde à razão entre custo total de um trabalhador ((remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e sua própria remuneração)).

O Fator K, portanto, indica quantos reais são pagos pela Administração à Contratada para cada real pago por esta ao trabalhador.

Os valores permitidos do Fator K para este objeto será na faixa mínima para o Lote I (Item 1: 2,57; Item 2: 2,45; Item 3: 2,58; Item 4: 2,42; Item 5: 2,60; Item 6: 2,49; Item 7: 2,59; Item 8: 2,56; Item 9: 2,43; Item 10: 2,57; Item 11: 2,49; Item 12: 2,40; Item 13: 2,41; Item 14: 2,20; Item 15: 2,20; Item 16: 2,27; Item 17: 2,24; Item 18: 2,19; Item 19: 2,27; Item 20: 2,30; Item 21: 2,56; Item 22: 2,44 e Item 23: 2,59) nas propostas apresentadas, abaixo da faixa, será desclassificado a proposta, vide tabela abaixo:

FATOR K		
FÓRMULA	DESCRIÇÃO	VALOR
A	Custo Total do trabalhador por mês	
B	Remuneração Total = (Σ Módulo 1)	
C = (A/B)	Fator K	

10.16.1.2. LUCRO REAL

A viabilidade da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea "D" for igual ou superior a zero, aplicado para lucro real.

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

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

Neste processo licitatório, serão desclassificadas as propostas que não comprovarem a sua viabilidade econômica através do Demonstrativo de Viabilidade da Proposta preenchida em conformidade com a tabela abaixo:

PLANILHA DE VIABILIDADE DA PROPOSTA - LUCRO PRESUMIDO		
ALINEA	DESCRIÇÃO	VALOR POR EMPREGADO
A	Lucro	
B	Tributos Indiretos (b1 + b2)	
b1	IRPJ = 15% de A	
b2	CSLL = 9% de A	
C	Custos Indiretos e Lucros (c 1 + c 2)	
c1	Custos Indiretos	
c2	Lucros	
D	Viabilidade da proposta para recolhimento entre o IRPJ e CSLL e o Lucro da empresa (C - B)	

Nota 1: A viabilidade da proposta estará comprovada se o saldo obtido na alínea "D" for igual ou superior a zero.

Nota 2: Os valor dos custos indiretos e lucros devem ser as mesmas da planilha de composição de custo na planilha de viabilidade da proposta.

Nota 3: Tributos indiretos devem ser multiplicados pela alínea "a. Lucro".

Fator de economicidade - FATOR K, aplicado para Lucro Real.

O fator K é um parâmetro usual de mercado para se estimar o custo de um serviço com base na remuneração do profissional que prestaria o serviço. Não existe um percentual fixo para o Fator K, pois este depende da estrutura de composição de preço definida tanto por requisitos legais quanto estratégicos da empresa. Nesse contexto, o TCU, conforme Acordãos nº 1.753/2008 e nº 289/2018 - Plenário, entre outros, destaca como referência de custo, o Fator K, indicador de economicidade aplicado aos dispêndios com serviços terceirizados na natureza continuada, que corresponde à razão entre custo total de um trabalhador ((remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e sua própria remuneração)).

O Fator K, portanto, indica quantos reais são pagos pela Administração à Contratada para cada real pago por esta ao trabalhador.

Os valores permitidos do Fator K para este objeto será na faixa mínima para o Lote I (Item 1: 2,39; Item 2: 2,29; Item 3: 2,40; Item 4: 2,25; Item 5: 2,42; Item 6: 2,32; Item 7: 2,41; Item 8: 2,39; Item 9: 2,26; Item 10: 2,39; Item 11: 2,32; Item 12: 2,23; Item 13: 2,24; Item 14: 2,04; Item 15: 2,04; Item 16: 2,12; Item 17: 2,08; Item 18: 2,04; Item 19: 2,12; Item 20: 2,15; Item 21: 2,38; Item 22: 2,27 e Item 23: 2,41) nas propostas apresentadas, abaixo da faixa, será desclassificado a proposta, vide tabela abaixo:

FATOR K		
FÓRMULA	DESCRIÇÃO	VALOR
A	Custo Total do trabalhador por mês	
B	Remuneração Total = (Σ Módulo 1)	
C = (A/B)	Fator K	

11. DO TERMO DE VISTORIA DAS INSTALAÇÕES E DA DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- I - A realização de **vistoria prévia nas instalações das unidades da rede IEPTEC**, para fins de elaboração da planilha de custos, compreensão das condições de execução dos serviços e adoção das demais providências necessárias, **não será obrigatória** para participação no certame.
- II - A licitante poderá, **facultativamente**, realizar vistoria técnica nos locais onde os serviços serão executados, com o objetivo de obter pleno conhecimento das condições físicas, operacionais, ambientais e logísticas das unidades do IEPTEC.
- III - Alternativamente à realização da vistoria, será admitida a apresentação de **Declaração de Conhecimento das Condições de Execução dos Serviços**, firmada pelo representante legal da empresa, na qual conste que a licitante:
- I - conhece integralmente os locais onde os serviços serão prestados;
 - II - tem ciência das condições físicas, operacionais, ambientais e de segurança existentes;
 - III - compreendeu o escopo, a natureza e a complexidade dos serviços a serem executados;
 - IV - assume integralmente os riscos inerentes à execução dos serviços;
 - V - compromete-se a elaborar sua proposta e planilha de custos considerando todas essas condições, **sem possibilidade de alegação posterior de desconhecimento**.
- IV - A apresentação da Declaração de Conhecimento das Condições de Execução dos Serviços **supre, para todos os fins**, a realização da vistoria técnica, não podendo a CONTRATADA, após a assinatura do contrato, pleitear acréscimos, reajustes ou revisões de preços sob a alegação de desconhecimento das condições locais ou dos riscos inerentes aos serviços.
- V - A critério da Administração, e **antes do início da execução contratual**, poderá ser realizada vistoria técnica conjunta com a empresa contratada, exclusivamente para fins de alinhamento operacional, planejamento das atividades e prevenção de riscos, sem caráter condicionante à validade da contratação.
- VI - A vistoria realizada após a contratação, quando ocorrer, será formalizada por meio de **Termo de Vistoria das Instalações**, que integrará o processo administrativo e servirá como instrumento de apoio à fiscalização do contrato.
- VII - A dispensa de vistoria obrigatória, na fase de propostas, visa preservar a competitividade do certame, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo suficiente, para fins de habilitação, a apresentação de declaração formal de pleno conhecimento das condições e dos riscos da execução contratual.

11.1. Do Agendamento Prévio da Vistoria (quando houver interesse da licitante)

11.1.1. No caso de interesse da empresa licitante em realizar vistoria prévia nas instalações, o **representante da empresa, devidamente credenciado**, deverá **solicitar previamente o agendamento da visita** para a SELIC, por meio dos canais indicados no edital, que comunicará o IEPTEC para a formalização da agenda e comunicação a empresa interessada.

11.1.2. A vistoria, quando solicitada, **deverá ocorrer em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h e 13h**, conforme disponibilidade da Administração e das unidades a serem visitadas.

11.1.3. A ausência de solicitação de agendamento ou a não realização da vistoria, quando facultativa, **não impedirá a participação da empresa no certame**, desde que apresentada a respectiva **Declaração de Conhecimento das Condições de Execução dos Serviços**, nos termos previstos no instrumento convocatório.

12. DA PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- 12.1. O critério para a reembolso à empresa contratada decorrente de pagamento de diárias para o empregado terceirizado que se deslocar a serviço, da localidade de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro Estado do Acre, fará jus a percepção de diárias, devendo observar, rigorosamente, os seguintes requisitos:
- 12.2. A empresa contratada deverá realizar pagamento prévio de diárias sempre que seus empregados forem requisitados pela administração contratante para viagens e serviços.
- 12.3. A empresa contratada deverá pagar ao trabalhador terceirizado as despesas decorrentes do seu deslocamento, tais como alimentação e alojamento, através de diárias correspondentes aos dias necessários à realização dos trabalhos requisitados.
- 12.4. O custo referente ao pagamento das diárias devidas ao trabalhador terceirizado não deverá constar da planilha de custos e formação de preços, já que, de natureza eventual, será pago apenas quando efetivamente despendido.
- 12.5. O valor cobrado a título de diária será destacado na nota fiscal, separadamente do total da remuneração dos serviços, observando a previsão de valores
- 12.6. As diárias serão reembolsadas à empresa contratada, por ocasião do pagamento mensal dos serviços, de uma só vez.
- 12.7. O valor de diárias a serem pagas no contrato serão os valores indicados no decorrer da prestação dos serviços e não deverão fazer parte da composição dos custos do proponente.
- 12.8. A empresa contratada deverá comprovar o repasse integral do valor da diária, mediante apresentação da cópia do recibo assinada pelo trabalhador juntamente com a nota fiscal.
- 12.9. O item "DIÁRIA", constante da licitação não é objeto de disputa no certame tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia trazer grande prejuízo ao trabalhador, já que de pequeno valor ou irrisório não cobriria as suas despesas de deslocamento, sendo prejudicado o seu desempenho e até mesmo possibilitar a sua recusa em viajar.
- 12.10. Para este item específico o órgão provisiona o recurso porém ele não é parte integrante do processo de licitação
- 12.11. Quando os deslocamentos ocorrerem, no interesse do serviço e que não caracterizem desvio de finalidade, de poder ou do objeto, o empregado terceirizado fará jus à indenização de diárias, sendo estabelecido que:
- A) Quando o deslocamento do trabalhador no interesse da administração contratante ocorrer dentro do município - sede de sua lotação funcional e incorrer em gastos com alimentação, previamente autorizados pela Chefia da Unidade atendida e obrigatoriamente com o ciente do preposto da empresa, a ele será garantida indenização pelos gastos devidamente comprovados.
- B) As diárias serão concedidas por dia de afastamento do município sede de lotação funcional do empregado terceirizado, destinando-se a indenizá-lo das despesas com pousada, alimentação e locomoção.
- C) As diárias serão contadas a partir do dia de saída, incluindo-se no cálculo o dia da chegada.
- D) Considera-se dia de saída a data do início do deslocamento do empregado terceirizado do município- sede de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro do território do Estado do Acre.
- E) Considera-se dia de chegada a data do início do deslocamento do empregado terceirizado em retorno ao município - sede de sua lotação funcional.
- F) No cálculo da alínea "c", o dia de chegada corresponderá a meia diária, salvo o disposto nas alíneas "g" e "h".
- G) Os deslocamentos do município - sede de lotação funcional do servidor com partida e chegada em datas distintas e períodos de deslocamento inferior a vinte e quatro horas serão indenizados com uma diária inteira.
- H) Quando o retorno do empregado terceirizado ao município - sede de sua lotação funcional iniciar-se em uma data e finalizar-se somente na data posterior, o dia da chegada corresponderá a uma diária inteira.
- I) O trabalhador terceirizado fará jus as diárias obedecendo o acordado no Acordo Coletivo de Trabalho - Termo Aditivo REG MTE AC000004/2026 - Cláusula oitava e seus parágrafos.
- J) As diárias serão reembolsadas à empresa contratada com autorização do dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado, por meio do termo de "PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA",
- K) São elementos essenciais no ato de concessão:
- I - o nome, o cargo, função ou emprego do proponente;
 - II - o nome e cargo do empregado terceirizado beneficiário;
 - III - a descrição objetiva do serviço a ser executado;
 - IV - indicação dos locais onde o serviço será realizado;
 - V - o período provável de afastamento;
 - VI - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser reembolsada;
 - VII - autorização de reembolso do valor devido pelo dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado à empresa contratada.
- L) As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do reembolso à empresa contratada pela Chefia da Unidade atendida, a aceitação da justificativa.
- M) Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o empregado terceirizado fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

13. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços - SRP, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP, do contrato ou instrumento equivalente.

14. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 14.1. **Execução dos serviços:**
- 14.1.1. Após a assinatura do contrato, e mediante ORDEM DE SERVIÇO, a empresa deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 dias corridos.
- 14.1.2. Os serviços auxiliares de apoio operacional e administrativo serão prestados nas unidades do IEPTEC, indicadas no quadro do item 3.10 do Termo de Referência.
- 14.1.3. Os serviços auxiliares de apoio operacional e administrativo serão contratados por posto de trabalho, observadas as suas peculiaridades, estabelecendo-se uma estimativa de preço global mensal pelo período de 60 (sessenta) meses.
- 14.1.4. A empresa contratada prestará os serviços, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da administração contratante.
- 14.1.5. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.
- 14.1.6. A prestação dos serviços, nos postos fixados pela administração contratante envolve a alocação, pela empresa contratada, de mão de obra capacitada para:
- 14.1.6.1. Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;
- 14.1.6.2. Comunicar imediatamente à administração contratante, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 14.1.6.3. Comunicar à área de segurança da administração contratante todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da administração contratante;
- 14.1.6.4. Manter o(s) empregado(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 14.1.6.5. Registrar e controlar, juntamente com a administração contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.
- 14.1.7. A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração contratante e deverão ser cumpridos pela empresa contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- 14.1.8. É vedado à administração contratante ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:
- 14.1.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, I);

- 14.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art.3º, II);
- 14.1.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da empresa contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, III);
- 14.1.8.4. Considerar os trabalhadores da empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, IV).
- 14.1.9. A execução completa do contrato só acontecerá quando a empresa contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

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

14.2. **Recebimento**

- 14.2.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 14.2.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização.
- 14.2.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 14.2.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 14.2.5. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 14.2.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o Atesto da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou gestor do contrato.
- 14.2.7. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 14.2.8. O gestor e/ou fiscal do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará à empresa contratada para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

15. **MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

- 15.1. Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo as quantidades de Postos de Serviço efetivamente disponibilizados;
- 15.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- 15.3. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos serviços realizados e os respectivos valores apurados;
- 15.4. O **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da Nota Fiscal.
- 15.5. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 15.6. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação do preço unitário contratado às correspondentes quantidades de Postos de Serviços/Mês efetivamente prestados, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**.
- 15.7. Não serão considerados serviços efetivamente prestados àqueles que apresentarem:
- 15.7.1. Ausência de funcionários suficientes à devida cobertura do posto durante todo o horário de contratação;
- 15.7.2. Funcionários com perfil diferente do estabelecido em contrato;
- 15.7.3. Funcionários sem a devida capacitação técnica;
- 15.7.4. Funcionários que estiverem em desacordo às diretrizes e normativas do IEPTEC.
- 15.8. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando à **CONTRATADA**, no prazo de até 03 dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente de Nota Fiscal, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados. Em caso de devolução de medição, a reapresentação será considerada nova solicitação.

16. **DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 16.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período de prestação dos serviços;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 16.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 16.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 16.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 16.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$ dias, $I = (6/100)/365 = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações: a) Relação dos funcionários empregados no período, assinado pelo responsável da empresa contendo: Nome, CPF, Data de admissão, Cargo/Função, Salário Base, dias trabalhado do colaborador, Valor pago à empresa e Valor bruto pago ao empregado; b) Cópia da folha de pagamento do mês anterior, exceto o primeiro mês, contendo: Holerites/contracheques, Comprovantes bancários de pagamento, GFIP/CFIP, Protocolo de transmissão, GPS e comprovante de depósito, Comprovante de vale transporte ou termo de renúncia, comprovante de auxílio alimentação. Obs. comprovante de conta vinculada, quando aplicável; c) Certidões Negativas vigentes (Federal, Fazenda Estadual, Dívida Ativa do Estado, Falência e Concordata, FGTS, Municipal e CNDT) d) Relatórios mensais e, f) Outros documentos eventualmente exigidos pela Contratante para comprovação do cumprimento do Contrato.

17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta- Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

17.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta - depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

17.5. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta - Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

17.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

- parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

17.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

17.9. O saldo da conta -depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

17.10. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

17.12. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta - depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

17.14. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

17.15. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

17.17. 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.

17.18. 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.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

18.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

18.3. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

18.4. A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para assinatura do contrato quando enviado por e-mail ou quando solicitado o comparecimento no órgão Contratante.

18.5. Contratação de aprendizes

18.5.1. 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.

18.5.2. 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.

18.5.3. 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.

18.5.4. 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.

18.6. Contratação de pessoas com deficiência

18.6.1. 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.

18.6.2. 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.

18.6.3. 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.

18.6.4. 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.

19. DA EFICÁCIA.

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

19.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

20.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto a ser contratado

21. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

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

21.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

21.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

21.2.1. A contratação prevista neste termo tem amparo legal na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023. Convenção Coletiva de Trabalho da categoria - convenção coletiva de trabalho 2025/2026 - Registro MTE AC000021/2025 - Termo Aditivo Registro MTE AC000004/2026 de 06/01/2026 e LEI FEDERAL 4.950-A/66 para os ENGENHEIROS E ARQUITETOS.

22. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

22.1. 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.

22.1.1. 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.

22.1.2. 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 a IEPTec responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

22.2. Não poderão participar deste Pregão

22.2.1. Consórcios ou grupo de empresas, cooperativas e/ou associações na licitação.

22.2.1.1. 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.

22.2.1.2. 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.

22.2.2. Cooperativa de trabalho, conforme disposto no art. 5º da Lei n. 12.690/2012.

22.2.3. Empresários integrantes do mesmo grupo econômico.

22.2.3.1. 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.

22.2.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

22.2.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

22.2.6. 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.

22.2.7. 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](#).

22.2.8. 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.

22.2.9. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

22.2.10. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

22.2.11. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

22.2.12. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

22.2.13. 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)).

22.2.14. 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.

22.2.15. 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.**

23. PREPOSTO

23.0.1. A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, sem ônus adicional para a administração contratante e aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

23.0.2. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

23.0.3. O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências ou outro instrumento equivalente, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

23.0.4. O preposto indicado pela CONTRATADA deverá estar apto a esclarecer, presencialmente ou, em situações eventuais, de forma eletrônica, quaisquer questões relacionadas às faturas dos serviços prestados ou a outros assuntos referentes à execução deste contrato.

23.0.5. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

23.0.6. Não será necessário para o preposto ficar fixo no local de prestação, devendo estar disponível durante o horário comercial para comparecer eventualmente e facilitar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

23.1. O preposto não poderá ser um dos profissionais que atenderá o escopo contratual.

24. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 24.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das demandas administrativas, operacionais e de apoio das unidades educacionais da Rede IEPTEC, incluindo a nova faculdade estadual e demais dependências administrativas.
- 24.2. A contratação abrangerá a alocação de profissionais para o desempenho de funções de natureza acessória, instrumental e complementar à atividade principal da instituição, visando garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados, em conformidade com os princípios da administração pública.
- 24.3. A prestação dos serviços será realizada por meio da disponibilização de mão de obra terceirizada, abrangendo os profissionais conforme itens de 01 a 23: Tais funções são atualmente indispensáveis para o funcionamento adequado das unidades da Rede IEPTEC que não tem quadro efetivo de pessoal estruturado, o que justifica sua execução indireta.
- 24.4. A presente solução contempla a unificação de diversos contratos atualmente vigentes (Contratos nº 01/2022, 02/2022, 08/2022, 15/2023 e 108/2025), que se encontram desatualizados frente às demandas atuais e apresentam limitações quanto ao escopo e à eficiência operacional. A consolidação da nova contratação em um único instrumento visa evitar o fracionamento, padronizar a execução dos serviços, otimizar o controle e a fiscalização contratual, além de proporcionar maior economicidade, eficiência e segurança jurídica à Administração.
- 24.5. A estratégia de contratação adotada será por meio de **Pregão Eletrônico na modalidade de Sistema de Registro de Preços (SRP)**, o que permitirá maior flexibilidade na gestão contratual, bem como maior competitividade e obtenção de melhores condições comerciais. A solução encontra respaldo legal e técnico, sendo pautada na economicidade, na viabilidade operacional e na observância dos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e continuidade do serviço público. Com isso, busca-se garantir o suporte necessário para o bom funcionamento das atividades educacionais e administrativas da Rede IEPTEC, beneficiando diretamente a gestão pública e a comunidade atendida.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 25.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, devendo apresentar ao fiscal do contrato, relação contendo nome, qualificação e salário do pessoal a ser utilizado nos serviços.
- 25.2. Efetuar o pagamento dos seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.
- 25.3. Responder, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais quais: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vale-refeição, vales- transportes etc.
- 25.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.
- 25.5. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as responsabilidades objeto do presente instrumento.
- 25.6. Manter a disciplina nos locais dos serviços e os empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e as normas disciplinares da Administração, acatando todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 25.7. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 25.8. Dispor de pessoal com o mesmo nível de qualificação e formação exigido no edital, para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças e faltas de qualquer natureza.
- 25.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelos órgãos conveniados.
- 25.10. Assumir, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito; além de cumprir, e fazer cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como as normas de segurança dos órgãos conveniados.
- 25.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio sede dos órgãos conveniados.
- 25.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos de qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, devendo observar, ainda, a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 25.13. Não permitir, sob pena de rescisão do contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.
- 25.14. Atender aos cronogramas estabelecidos pela Administração dos órgãos conveniados, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços outros, que estejam diretamente relacionados com o objeto contratado.
- 25.15. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações da Administração.
- 25.16. Comunicar à Administração, por escrito, preferencialmente por e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente.
- 25.17. Prestar à Administração esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato.
- 25.18. Manter durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 25.19. Responsabilizar-se pelos seguintes encargos, em especial: fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração contratante.
- 25.20. Manter seu pessoal uniformizado, e identificá-los através de crachás, com fotografia recente.
- 25.21. A empresa vencedora deverá fornecer todos os equipamentos de segurança (EPIs e EPCs) necessários ao desempenho das atividades que sejam insalubres ou que ofereçam perigo, de acordo com as normas de segurança do trabalho em vigor.
- 25.22. Providenciar abertura de conta salário para os funcionários para recebimento dos proventos.
- 25.23. A Contratada deverá, através do encarregado ou preposto, a partir de informação dos funcionários terceirizados, comunicar, ao fiscal do contrato, para a tomada de providência, situações como: vazamento de torneiras; luzes acesas sem necessidade, fora de horário de trabalho; equipamentos elétricos esquecidos ligados; saboneteiras/toalheiros quebrados; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; vidros quebrados; fechaduras quebradas; etc.
- 25.24. A Contratada deverá comunicar imediatamente, por meio expresso, ao fiscal do contrato, caso tome conhecimento, de situações que caracterizem personalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços e controle de frequência em relação a seus funcionários, por parte de servidores ou membros dos órgãos conveniados, para as devidas providências.
- 25.25. Realizar o fornecimento decorrente desta contratação na forma e condições determinadas neste Termo de Referência.
- 25.26. Executar serviços, em caráter excepcional, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das atividades dos órgãos conveniados.
- 25.27. Acatar todas as orientações do fiscal do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização prestando, de imediato, os esclarecimentos solicitados e atendimento das reclamações formuladas.
- 25.28. Manter escritório físico e fixo no município de domicílio da Contratante, para melhor atendimento da prestação dos serviços junto ao preposto e fiscalização dos contratos.
- 25.29. 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).
- 25.30. A empresa contratada ficará obrigada a preencher o posto de trabalho, imediatamente, em caso de ausência do colaborador, num prazo de 02 (duas) horas.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 26.1. Permitir acesso dos empregados da contratada aos locais de execução dos serviços.
- 26.2. Indicar as áreas onde os serviços serão executados, bem como a sua correta forma de execução, prestando as informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Empresa Contratada.
- 26.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado.
- 26.4. Fornecer todo material e produtos para a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações da rede IEPTEC.
- 26.5. Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito.
- 26.6. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.
- 26.7. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras de serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que os mesmos continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.
- 26.8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelos órgãos conveniados, não devem ser interrompidos.
- 26.9. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 26.10. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do respectivo estado de conservação.
- 26.11. Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência e no Edital.

- 26.12. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual.
- 26.13. É vedado ao contratante fazer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais;
- 26.14. É vedado aos órgãos conveniados, através do fiscal do contrato ou qualquer de seus servidores a satisfação dos requisitos da pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas dos serviços prestados e controle de frequência em relação a qualquer funcionário da empresa vencedora.
- 26.15. O fiscal do contrato, ou servidor por este designado, terá a missão de garantir o bom andamento da execução dos serviços, devendo estes permanecerem no local do trabalho, em tempo integral, caso necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executores dos serviços. Os mesmos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

27. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 27.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 27.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 27.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 27.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 27.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

28. FISCAL DO CONTRATO

- 28.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamento;
 - II - Avaliar a qualidade dos serviços executados;
 - III - Atestar, em documento hábil, a prestação do serviço, após conferência prévia do serviço contratado;
 - IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
 - V - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
 - VI - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
 - VII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
 - VIII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
 - IX - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
 - X - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados.
 - XI - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
 - XII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
 - XIII - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
 - XIV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
 - XV - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
 - XVI - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos quantitativos de colaboradores disponibilizados para a execução dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
 - XVII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
 - XVIII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
 - XIX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
 - XX - Controlar a execução dos serviços executados, aprovando somente a medição (quantidades de colaboradores) e serviços efetivamente realizados;
 - XXI - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
 - XXII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e,
 - XXIII - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

29. GESTOR DO CONTRATO

- 29.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
 - II - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
 - III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
 - IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
 - V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
 - VI - Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
 - VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
 - VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
 - IX - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
 - X - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
 - XI - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
 - XII - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
 - XIII - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
 - XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
 - XV - Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

- XVI - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- XVII - Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- XVIII - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- XIX - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- XX - Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- XXI - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- XXII - Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados

30. DAS PENALIDADES

- 30.1. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam, os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo (art. 92, XIV da Lei 14.133/21 e Decreto Estadual nº 5.965/2010).
- 30.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 249, § 4º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 30.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada “**se houver**”, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e com aplicação de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários da Fazenda Pública estadual, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.
- 30.4. O atraso nos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.
- 30.5. 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).
- 30.6. 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).
- 30.7. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no edital.
- 30.8. 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.
- 30.9. 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.
- 30.10. 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.
- 30.11. 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.
- 30.12. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.
- 30.13. 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**.
- 30.14. 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.
- 30.15. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 30.16.
- 30.17. 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.
- 30.18. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa no processo administrativo.
- 30.19. Para as condutas ensejadoras de prejuízo à Administração não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.
- 30.20. 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.
- 30.21. 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.
- 30.22. 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.

31. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 31.1. A CONTRATADA apresentará garantia de execução dos serviços ora contratados, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, conforme o disposto nos arts. 96, 97, 98 e 100 todas da Lei 14.133/2021, ficando a critério da contratada as seguintes formas de garantia:
- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - b) Seguro-garantia;
 - c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
 - d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).
- 31.2. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 31.3. A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, desde que justificada e aceite pela administração, sob pena de multa por dia de atraso, e terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser complementada ou renovada a cada alteração ou prorrogação efetivada no contrato.
- 31.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso,

observado o máximo de 2% (dois por cento).

31.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

31.6. Constatado inadimplemento em processo administrativo com contraditório e ampla defesa e constituído o crédito da Administração, esta poderá acionar e executar o seguro-garantia, para cobrir multas, indenizações e demais prejuízos, independentemente de trânsito em julgado, mediante notificação do contratado e da seguradora, observadas as condições da apólice e a ordem de compensação legal (dedução de valores devidos ao contratado). A apólice deve ser de seguradora autorizada pela SUSEP e manter vigência até a quitação das obrigações, sem prejuízo de sanções e rescisão cabíveis.

32. OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

32.1. A empresa contratada deverá cumprir, durante toda a execução do contrato, a legislação pertinente à integridade nas relações com a Administração Pública, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como observar os princípios da moralidade, legalidade e interesse público.

32.2. O contrato a ser celebrado conterá cláusula específica sobre a obrigação de cumprimento das normas de integridade e combate à corrupção.

33. DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO E REPACTUAÇÃO.

33.1. Da Revisão

33.1.1. A **revisão contratual**, também denominada **reequilíbrio econômico-financeiro**, será aplicável quando ocorrer, a **qualquer tempo**, fato superveniente que altere substancialmente a equação econômico-financeira originalmente pactuada, desde que caracterizado como:

I – fato do príncipe;

II – fato da Administração;

III – alteração unilateral do contrato pela Administração; ou

IV – álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da teoria da imprevisão.

33.1.2. A concessão da revisão dependerá de **requerimento formal do contratado**, devidamente instruído, no qual deverão ser demonstradas, de forma clara e minuciosa, as situações de fato e de direito que caracterizem o evento extraordinário, bem como o **nexo causal** entre o fato ocorrido e o impacto nos custos da execução contratual.

33.1.3. Não há **periodicidade mínima** para a concessão da revisão, desde que comprovada a ocorrência do fato gerador e o desequilíbrio contratual dele decorrente.

33.1.4. A Administração procederá à **análise jurídica do pedido**, com o objetivo de verificar sua admissibilidade e conformidade legal, e, posteriormente, à **análise técnica e econômica**, mediante exame das planilhas e documentos apresentados pelo contratado, a ser realizada por servidor ou setor competente.

33.1.5. Reconhecida a procedência do pleito, a revisão será autorizada pela autoridade competente, com efeitos restritos exclusivamente aos itens afetados pelo evento que motivou o reequilíbrio.

33.2. Do Reajuste de Preços

33.2.1. Os preços inicialmente contratados serão **fixos e irremovíveis pelo prazo de 12 (doze) meses**, contado da data limite para apresentação das propostas.

33.2.2. 36.1.2. Após o transcurso desse interregno mínimo, a **Contratada** poderá solicitar que os valores contratuais sejam reajustados pela Contratante, com base na variação do **ÍPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, índice oficial de inflação adotado pela Administração Pública.

33.2.3. O reajuste será aplicado **exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade**, observando-se a seguinte fórmula, nos termos do art. 5º do Decreto nº 1.054/1994:

$R = V (I - I_0) / I_0$, onde:

R = valor do reajuste;

V = valor contratual a ser reajustado;

I₀ = índice correspondente à data limite para apresentação da proposta;

I = índice relativo ao mês do reajustamento.

33.2.4. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

33.2.5. Na hipótese de atraso ou ausência de divulgação do índice, a Contratante efetuará o pagamento com base na última variação conhecida, procedendo-se ao ajuste da diferença tão logo seja divulgado o índice definitivo, o qual será obrigatoriamente utilizado nas aferições finais.

33.2.6. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou se torne inaplicável, será adotado o índice que vier a ser definido pela legislação vigente. Na ausência de previsão legal, as partes elegerão novo índice oficial por meio de termo aditivo.

33.2.7. O reajuste será formalizado por **Termo Aditivo**.

33.3. Da Repactuação

33.3.1. A **repactuação** aplica-se aos contratos de **serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, e tem por objetivo adequar os preços contratados à **variação efetiva dos custos**, especialmente os decorrentes de alterações salariais e encargos trabalhistas.

33.3.2. Os preços inicialmente contratados serão **fixos e irremovíveis pelo prazo de 12 (doze) meses**, contado da data limite para apresentação das propostas. Após esse período, a repactuação poderá ser realizada **mediante solicitação formal da Contratada**.

33.3.3. A repactuação poderá ser efetuada em **parcelas distintas**, sempre que os fatos geradores dos custos apresentarem **datas-base diferenciadas**, como ocorre entre custos de mão de obra e custos de insumos.

33.3.4. Do interregno mínimo

33.3.5. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado:

I – para os custos de mão de obra: a partir da data dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo vigente à época da apresentação da proposta;

II – para insumos vinculados a preços públicos ou tarifas: a partir da data do reajuste do preço público vigente à época da proposta;

III – para os demais insumos sujeitos à variação de mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas.

Nas repactuações subsequentes, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador da última repactuação concedida.

Da comprovação dos custos

Quando a repactuação envolver custos de mão de obra, a Contratada deverá apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada**, acompanhada do respectivo acordo, convenção, dissídio coletivo ou sentença normativa.

33.3.6. Quando envolver insumos não decorrentes de mão de obra, a variação será apurada mediante aplicação do índice **ÍPCA**, utilizando-se a fórmula prevista para o reajuste.

33.3.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, salvo quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa ou instrumento coletivo.

33.3.8. A Administração não se vincula a disposições de instrumentos coletivos que tratem de participação nos lucros, matéria não trabalhista, obrigações exclusivas da Administração Pública ou direitos não previstos em lei.

33.3.9. Dos efeitos financeiros e formalização

33.3.10. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos aos itens que a motivaram e às diferenças efetivamente apuradas, podendo iniciar-se:

I – a partir da ocorrência do fato gerador;

II – em data futura acordada entre as partes; ou

III – em data anterior, quando o próprio instrumento coletivo estabelecer vigência retroativa.

33.3.11. As repactuações serão formalizadas por **apostilamento**, exceto quando coincidirem com prorrogação contratual, hipótese em que deverão ser formalizadas por **termo aditivo**.

33.3.12. O prazo para decisão do pedido de repactuação será de até **60 (sessenta) dias**, contado da apresentação completa da documentação exigida, ficando suspenso enquanto pendente o atendimento de diligências pela Contratada.

33.3.13.

33.3.14. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

34. ELABORADOR

Bárbara Pinto de Souza Rodrigues

Chefe do Departamento Administrativo
Portaria nº 99/2026/GAB/IEPTEC

Elaboradora/Requisitante

Alirio Wanderley Neto
Presidente do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Decreto nº 052-P/2023
Autorizador