



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

1ª 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 aos pedidos de esclarecimentos apresentados por interessados no certame, a Administração presta as seguintes informações, com fundamento no Termo de Referência, no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

01. Quais funções e salários da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) foram utilizados como referência para embasamento da licitação?

Resposta:

Para fins de composição dos custos e formação do preço estimado da licitação, foi adotada como referência a seguinte Convenção Coletiva de Trabalho:

- **Convenção Coletiva de Trabalho:** 2025/2026
- **Número de Registro no MTE:** AC000021/2025
- **Data de Registro no MTE:** 28/04/2025
- **Número da Solicitação:** MR013221/2025
- **Número do Processo:** 47997.251040/2025-72
- **Data do Protocolo:** 17/04/2025

Os salários e demais direitos trabalhistas previstos nessa CCT foram considerados para as funções constantes no Termo de Referência.

02. Deverá ser previsto adicional de periculosidade e/ou insalubridade?

Resposta:

Sim. Conforme disposto no **Item 14 – Da Proposta de Preços**, especificamente no **subitem 14.3**, o preço proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias à execução contratual, incluindo, quando aplicável:

- Salários;
- Adicionais de periculosidade e insalubridade;
- Encargos sociais e trabalhistas;
- Encargos previdenciários;
- Seguros;
- Tributos, taxas e contribuições;
- Transporte;
- Despesas administrativas;
- Lucro;
- Demais insumos necessários à execução do contrato.

Portanto, eventuais adicionais legalmente devidos deverão estar integralmente incluídos na proposta da licitante.

03. Nas funções com jornada 12x36, a quantidade prevista no Termo de Referência refere-se a postos ou a funcionários?

Resposta:

Conforme a **Tabela de Itens**, prevista no **item 1.2 – Tabela de Itens**, constante do Termo de Referência, a quantidade indicada refere-se a **postos de trabalho**, e não ao número de empregados individualmente considerados.

04. Nas funções com jornada 12x36, o horário de almoço será usufruído ou indenizado?

Resposta:

De acordo com o disposto na **Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026**, constante do processo administrativo, a jornada poderá ser cumprida no regime **12x36** (doze horas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso), não sendo devidas horas extraordinárias em razão da compensação natural da jornada.

Nessa modalidade, o intervalo mínimo de **30 (trinta) minutos para repouso e alimentação será indenizado**, conforme previsão expressa na referida CCT.

05. A contratada deverá fornecer materiais, equipamentos e/ou insumos? Em caso positivo, quais itens e em quais quantidades?

Resposta:

Sim. Nos termos do **item 6 – Da Uniformização e EPI**, especialmente o **subitem 6.2 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**, a contratada deverá fornecer, **sem ônus adicional para a Administração**, todos os EPIs necessários à execução dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Destacam-se as seguintes obrigações:

- I. Os EPIs deverão possuir **Certificado de Aprovação (CA)** válido e ser adequados aos riscos de cada atividade (ex.: luvas, botas, protetores auriculares, óculos de proteção, máscaras, capacetes, cintos de segurança, entre outros);
- II. A entrega, reposição, higienização e substituição dos EPIs são de responsabilidade exclusiva da contratada;
- III. A contratada deverá manter controle individualizado da entrega e reposição dos EPIs, mediante ficha assinada pelos empregados;
- IV. A contratada deverá promover treinamentos e orientações periódicas sobre o uso correto dos EPIs;
- V. A fiscalização do contrato poderá verificar o cumprimento dessas obrigações e aplicar sanções em caso de descumprimento;
- VI. Todos os custos relacionados aos EPIs deverão estar **integralmente incluídos nos preços propostos**, sendo vedado qualquer repasse posterior à Administração.

As quantidades deverão ser compatíveis com o número de postos, a função exercida e a periodicidade de substituição dos equipamentos.

06. Em relação às diárias, estas serão objeto de lance? Caso contrário, como se dará o reembolso à contratada?

Resposta:

Conforme disposto no **Item 15 – Da Previsão para Pagamento de Diárias**, esclarece-se que:

As diárias **não são objeto de disputa no certame**, não devendo integrar a planilha de custos e formação de preços, por se tratarem de despesas de natureza eventual;

15.2. A empresa contratada deverá realizar o pagamento prévio das diárias sempre que seus empregados forem requisitados para viagens ou serviços;

15.3. 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.

15.4. 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;

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

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

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

Conclusão:

Os esclarecimentos acima integram o presente certame para todos os fins e fazem parte do Termo de Referência anexo ao edital, conforme itens citados no relatório.

1.2. **EMPRESA (B):**

Em atenção ao pedido de esclarecimentos apresentado pela empresa **(B)**, referente ao **Edital nº 016/2026** que trata da contratação de serviços 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, o **Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTec** vem, por meio deste, prestar os seguintes esclarecimentos:

1 – TERMO DE VISTORIA

O item 14.12 do Edital prevê a possibilidade de realização de vistoria técnica com a finalidade de proporcionar melhor conhecimento das condições locais de execução dos serviços.

Esclarece-se que a **vistoria não possui caráter obrigatório**, não constituindo requisito eliminatório para habilitação, desde que a licitante declare possuir pleno conhecimento das condições necessárias à execução do objeto.

O Termo de Vistoria somente será exigido caso a licitante opte por realizar a vistoria. As unidades passíveis de visita correspondem às instalações administrativas e 09 unidades vinculadas ao IEPTec localizadas nos municípios de Rio Branco, Cruzeiro do Sul e Plácido de Castro. O agendamento poderá ser realizado junto ao Departamento Administrativo do Instituto, por meio dos canais institucionais oficiais que incluíremos no próximo Edital que estará sendo publicado após as alterações. Não há modelo padronizado para o referido termo.

2 – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT)

A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada como referência para a elaboração do orçamento estimado foi a vigente à época da confecção da planilha de custos da Administração.

Para fins de apresentação das propostas, **deverá ser utilizada a CCT vigente no momento da proposta**, inclusive eventuais termos aditivos registrados no Ministério do Trabalho e Emprego. Assim, **é permitida a utilização da CCT mais recente**, desde que aplicável à categoria profissional.

A licitação foi suspensa para a elaboração do novo Edital com inclusão das condições constantes no Termo aditivo de 06.01.2026.

3 – VALE-TRANSPORTE

Para fins de cálculo do Vale-Transporte na planilha de custos, deverão ser considerados **22 (vinte e dois) dias mensais**, salvo disposição diversa prevista em convenção coletiva ou justificativa técnica apresentada pela licitante.

4 – UNIFORMES, MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

Os uniformes, materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços são de responsabilidade da contratada e devem ser devidamente considerados na composição dos custos da proposta.

A quantidade e periodicidade de reposição deverão ser compatíveis com o número de postos e as condições de uso, observadas as normas de segurança, higiene e apresentação profissional, não havendo quantitativos previamente fixados pela Administração.

5 – ÍNDICES TRIBUTÁRIOS

Os percentuais relativos a PIS, COFINS, IRPJ e CSLL deverão ser informados de acordo com o regime tributário adotado por cada licitante.

A Administração **não adota índices tributários padronizados**, tampouco estabelece percentuais mínimos de custos ou lucro, sendo a análise das propostas realizada com base na exequibilidade global, conforme a legislação vigente.

6 – INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE

Serão descritos para os cargos previstos no Termo Aditivo a CCT publicado no dia 06.01.2026.

Dessa forma, entende esta Administração os esclarecimentos prestados atendem os questionamentos formulados.

Registramos que estamos trabalhando para a adequação do Termo de Referência ao Termo Aditivo da convenção coletiva vigente, com o compromisso de observar todos os itens que foram registrados com pedidos de esclarecimentos.

1.3. **EMPRESA (C):**

Em atenção ao pedido de esclarecimentos apresentado por essa empresa **(C)**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 016/2026**, cujo objeto é o Registro de Preços para contratação de empresa para terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração presta os seguintes esclarecimentos:

1. Viabilidade financeira nas planilhas de custos

A Administração **não exige apresentação de estudo específico denominado “viabilidade financeira”**. Contudo, as planilhas de composição de custos **deverão refletir valores suficientes e compatíveis** para cobrir todos os encargos diretos e indiretos da contratação, incluindo:

- encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- tributos (inclusive IRPJ e CSLL, conforme o regime tributário da licitante);
- seguros, taxas, custos indiretos e lucro;
- benefícios previstos em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

A proposta será analisada quanto à **exequibilidade global**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2. Insalubridade ou periculosidade

A previsão de pagamento de **adicional de insalubridade ou de periculosidade** devem ser para os cargos constantes da convenção coletiva alterada pelo termo Aditivo de 06/01/2026, que constarão nas correções estruturadas do próximo Edital.

3. Base salarial – Engenheiro e Arquiteto

A base salarial dos cargos de **Engenheiro e Arquiteto** deverá observar o **piso profissional legal vigente**, conforme legislação específica e normas dos respectivos conselhos profissionais.

Esses profissionais **não fazem jus automaticamente aos benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicada às categorias operacionais**, salvo se houver previsão expressa em instrumento coletivo específico ou vínculo sindical correspondente.

4. Intra jornada e adicional noturno

- O **intervalo intra jornada** deverá ser concedido conforme a legislação trabalhista vigente e a jornada prevista para cada posto.
- A **previsão de adicional noturno**, será estruturada com postos com jornada em horário noturno, hipótese em que os encargos deverão ser devidamente considerados na planilha de custos.

5. Postos de Agente de Portaria

Para postos com funcionamento contínuo (24 horas), deverão ser considerados **02 (dois) funcionários por posto**, de modo a garantir a cobertura das escalas de trabalho.

6. Base salarial – Coordenador Operacional I, II e III

A base salarial dos cargos de **Coordenador Operacional I, II e III** deverá observar os valores previstos na **Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável à categoria**, cabendo à licitante utilizar a CCT correspondente no momento da apresentação da proposta.

7. Base salarial – Apoio Administrativo (nível médio)

A base salarial do cargo de Apoio Administrativo – nível médio deverá seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável, observando-se o piso salarial da função.

8. Valor de uniforme e EPI

Os custos com **uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** são de responsabilidade da contratada e **deverão ser estimados pela licitante**, considerando:

- tipo de atividade exercida;
- normas de segurança e saúde no trabalho;
- quantidade de empregados;
- periodicidade de reposição.

A Administração não fixa valores ou quantitativos padronizados para esses itens, devendo a empresa licitante observar os itens de editais que se referem a exigência de estética e higiene, sendo no entanto obrigatório fornecer um número de uniformes que permitam o atendimento dessas exigências.

9. Quantidade de vale-transporte

Para fins de elaboração da planilha de custos, deverá ser considerada a média de **22 (vinte e dois) dias trabalhados por mês**, correspondendo a:

- **44 vales-transporte mensais** (ida e volta).

A utilização de quantitativo diverso deverá ser devidamente justificada pela licitante.

Para finalizar, esclarecemos que a licitação foi suspensa atendendo a impugnação do Sindicato das empresas de asseio e conservação do Estado do Acre e que estão sendo elaborados novos documentos para atendimento ao termo Aditivo publicado em 06/01/2026.

Dessa forma, entende esta Administração os esclarecimentos prestados atendem os questionamentos formulados.

Registramos que estamos trabalhando para a adequação do Termo de Referência ao Termo Aditivo da convenção coletiva vigente, com o compromisso de observar todos os itens que foram registrados com pedidos de esclarecimentos.

1.4. EMPRESA (D):

Em atenção ao pedido de esclarecimentos apresentado por essa empresa **(D)**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 90016/2026**, a Administração presta os seguintes esclarecimentos:

1. Preposto

Não será exigida a permanência de **preposto fixo** no local da prestação dos serviços. O preposto terá a função de **acompanhamento contratual**, devendo comparecer às unidades sempre que solicitado pela Administração ou quando necessário ao bom andamento do contrato.

2. Acúmulo de função do preposto

O preposto poderá ser um dos profissionais responsáveis pela execução do contrato, desde que tenha poderes formais para representar a contratada perante a Administração.

3. Benefícios previstos na CCT

Os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente e aplicável deverão ser obrigatoriamente incluídos na planilha de custos, quando exigidos pelo instrumento coletivo adotado pela licitante.

4. Adicionais de periculosidade ou insalubridade

Estará previsto o pagamento de adicional de periculosidade ou de insalubridade para os postos que estiverem previstos na convenção coletiva - TA 06/01/2026 de acordo com a legislação vigente.

5. Convenção Coletiva utilizada na estimativa de custos

A estimativa de custos da Administração foi elaborada com base na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da elaboração do orçamento estimado, porém de acordo com o pedido de impugnação ao edital estaremos incluindo todos os itens constantes o Termo Aditivo de 06/01/2026.

Para fins de proposta, a licitante deverá utilizar a **CCT vigente no momento da apresentação da proposta**, desde que aplicável à categoria profissional.

6. Contrato vigente / Incentivo à Continuidade

Atualmente, **não há divulgação do nome da empresa eventualmente contratada**, por não se tratar de informação essencial à formulação das propostas. O eventual **Incentivo à Continuidade**, quando previsto em CCT, deverá ser avaliado e aplicado pela licitante, conforme sua responsabilidade trabalhista.

7. Dias para vale-transporte e auxílio-alimentação

Para fins de planilha de custos, deverão ser considerados **22 (vinte e dois) dias trabalhados por mês**, salvo previsão diversa na CCT adotada pela licitante.

8. Instalação de escritório local.

Dessa forma, entende esta Administração os esclarecimentos prestados atendem os questionamentos formulados.

Registramos que estamos trabalhando para a adequação do Termo de Referência ao Termo Aditivo da convenção coletiva vigente, com o compromisso de observar todos os itens que foram registrados com pedidos de esclarecimentos.

1.5. EMPRESA (E):

Em atenção ao pedido de esclarecimentos apresentado por essa empresa **(E)**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 016/2026 – Comprasgov nº 90016/2026**, a Administração esclarece o que segue quanto aos **cargos de nível superior** que não se encontram abrangidos pela Convenção Coletiva de Trabalho utilizada para as categorias operacionais:

Convenção Coletiva aplicável e base salarial – cargos de nível superior.

Os cargos de **Engenheiro, Arquiteto e Coordenador Operacional níveis I, II e III**, por não estarem contemplados na Convenção Coletiva de Trabalho de referência para as funções operacionais, **não estão vinculados obrigatoriamente a uma CCT específica**.

Nesses casos, a licitante deverá observar os seguintes critérios:

- **Engenheiro e Arquiteto:**
A base salarial deverá observar o **piso profissional legal vigente**, conforme legislação específica das categorias e normas dos respectivos conselhos profissionais (CREA/CAU), quando aplicável. Observando-se as legislações de Estados e Municípios que regulam a base salarial mínima.
- **Coordenador Operacional níveis I, II e III: (nomenclatura poderá ser modificada no próximo edital para atender o TA publicado em 06/01/2026).**
A base salarial deverá ser definida pela licitante, **com base no valor estipulado** vinculado a Convenção Coletiva específica.

Ressalta-se que, para todos os cargos, a proposta deverá contemplar **remuneração compatível com a legislação trabalhista vigente**, sendo a planilha de custos analisada quanto à **exequibilidade global**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, entende esta Administração os esclarecimentos prestados atendem os questionamentos formulados.

Registramos que estamos trabalhando para a adequação do Termo de Referência ao Termo Aditivo da convenção coletiva vigente, com o compromisso de observar todos os itens que foram registrados com pedidos de esclarecimentos.

1.6. EMPRESA (F):

Em atenção ao pedido de esclarecimentos apresentado por essa empresa (F), referente ao **Pregão Eletrônico nº 016/2026 – Comprasgov nº 90016/2026**, que tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa para terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC vem prestar os esclarecimentos a seguir:

1. Modelo da planilha de custos – Módulos 3 e 4

Os Módulos 3 e 4 da planilha de custos não devem ter como base exclusiva o Módulo 1 (Remuneração).

A composição deverá observar a **estrutura da planilha prevista no edital**, considerando as bases de cálculo aplicáveis a cada módulo, de acordo com a natureza do encargo ou custo, conforme orientações do modelo de referência e da legislação vigente.

2. Comprovação da exequibilidade da proposta

A exequibilidade da proposta será analisada pela Administração com base na planilha de composição de custos apresentada, verificando-se a compatibilidade dos valores com:

- os salários e benefícios legais e convencionais;
- os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- os custos indiretos e o lucro.

Não há exigência de documento específico além da planilha. Caso identificados indícios de inexecuibilidade, a licitante poderá ser instada a prestar esclarecimentos, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.

3. Salários-base e Convenção Coletiva de Trabalho

a) Utilização do último termo aditivo da CCT (AC00004/2026).

Para fins de elaboração da proposta, os licitantes **devem utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação da proposta**, inclusive eventuais termos aditivos registrados no MTE, desde que aplicáveis à categoria profissional. Estamos organizando a documentação com base no TA de 06/01/2025 para republicação.

b) Repactuação em caso de novos valores salariais

Caso sobrevenha novo instrumento coletivo após a assinatura do contrato, a contratada **podrá solicitar repactuação**, desde que atendidos os requisitos legais e contratuais aplicáveis.

c) Auxílio-alimentação

Se a CCT vigente fixar o valor do auxílio-alimentação em **R\$ 360,00**, com desconto de **5%**, o valor líquido a ser considerado será de **R\$ 342,00**, observadas as regras do instrumento coletivo.

d) Benefícios previstos na CCT (PCMSO, PGR, CIPA, auxílio-funeral, seguro de vida, jovem aprendiz etc.)

Todos os **benefícios obrigatórios previstos na CCT adotada pela licitante** deverão ser devidamente cotados na planilha de custos.

A **não inclusão de benefícios obrigatórios** poderá acarretar a **desclassificação da proposta**, por descumprimento de norma trabalhista ou inexecuibilidade.

e) Adicional de insalubridade

O **adicional de insalubridade** para os postos objeto da contratação, serão os que estão previstos no Termo Aditivo datado de 06/01/2026.

f) Adicional de periculosidade

O **adicional de periculosidade** para os postos objeto da contratação, serão os que estão previstos no Termo Aditivo datado de 06/01/2026.

Dessa forma, entende esta Administração os esclarecimentos prestados atendem os questionamentos formulados.

Registramos que estamos trabalhando para a adequação do Termo de Referência ao Termo Aditivo da convenção coletiva vigente, com o compromisso de observar todos os itens que foram registrados com pedidos de esclarecimentos.

1.7. EMPRESA (G):

VI – DOS PEDIDOS

Diante de todo o exposto, e considerando as irregularidades materiais apontadas na modelagem do certame, requer a empresa **(E)**, que esta administração:

1. Conheça da presente impugnação, por ser manifestamente legítima e tempestiva, nos termos do artigo 164 da Lei n.º 14.133/2021;

2. Determine a suspensão cautelar do certame, caso ainda não consumada a fase competitiva, como medida de autotutela administrativa, a fim de impedir a consolidação de vícios capazes de comprometer a legalidade do procedimento, a isonomia entre os licitantes, a exequibilidade das propostas e a futura execução contratual.

3. No mérito, julgue-a procedente para fim de:

3.1. Especificar, de forma individualizada e objetiva, as jornadas de trabalho por cargo/função, indicando expressamente quais postos estarão submetidos à escala de 44h semanais e quais serão submetidos a escala de 12x36, com a devida correlação com a formação de preços;

3.2. Adequar o item 5.3 do Termo de Referência, para constar expressamente o intervalo intrajornada mínimo de 30 (trinta) minutos na escala 12x36, com sua indenização obrigatória com adicional de 50% sobre a hora normal, conforme Cláusula Vigésima Quinta, Parágrafo 4º, da CCT 2025/2026;

3.3. Inserir cláusula expressa e vinculante determinando que os salários cotados deverão observar, como patamar mínimo obrigatório, os pisos salariais previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, sob pena de inexecuibilidade da proposta;

3.4. Adequar o TR e a planilha de custos para contemplar, de forma explícita e obrigatória, os valores previstos na CCT, incluindo, no mínimo: cota de jovem aprendiz; seguro de vida; programas SESMT/e-Social; incentivo à cultura do trabalhador (PIC), auxílio funeral/assistência social; auxílio-alimentação no valor mínimo normativo e limite de desconto; adicionais legais e convencionais, inclusive insalubridade.

3.5. Definir expressamente o grau de insalubridade aplicável a cada posto de trabalho, conforme a CCT 2025/2026, evitando divergências na formulação de propostas e assegurando a correta estimativa de custos;

3.6. Fixar, no edital e na planilha, os valores mínimos normativos para EPIs e uniformes, conforme a CCT, impedindo a cotação de valores inferiores;

3.7. Suprimir a vedação à inclusão de custos de treinamento, capacitação e reciclagem, autorizando expressamente sua previsão na planilha, em observância às Normas Regulamentadoras e à Convenção Coletiva;

3.8. Reformular o modelo de planilha, para que passe a exigir, de forma clara, detalhada e padronizada, todos os componentes obrigatórios de mão de obra, seus reflexos e encargos, viabilizando o efetivo juízo de exequibilidade

4. Subsidiariamente, caso não entenda pela suspensão imediata do certame, requer:

a) que sejam formalmente respondidos todos os pontos desta impugnação, com motivação técnica expressa, à luz dos artigos 5º, 11, 18, 59, 103 e 117 da Lei n.º 14.133/2021;

b) que a decisão administrativa consigne expressamente as providências saneadoras adotadas, sob pena de encaminhamento da matéria ao controle externo.

5. Por fim, requer que todas as decisões, despachos e manifestações sejam juntadas ao processo administrativo e disponibilizadas no sistema do certame, juntamente com o envio emails:

RESPOSTA

Informamos que o **Pedido de Impugnação nº 0019112571 – EMPRESA (G)** foi devidamente analisado e **integralmente respondido**, tendo sido promovidas as adequações necessárias no Termo de Referência e nos demais documentos que instruem o processo, de modo a sanar os pontos suscitados.

Nesse sentido, seguem anexados aos autos, para fins de regular prosseguimento do certame, os seguintes documentos atualizados:

- **Planilha de Custo IEPTEC devidamente preenchida** (0019329074);

- Mapa de Preços (0019329126);
- Termo de Referência nº 09/2026/IEPTEC – DCLC, com as alterações pertinentes (0019329941);
- Planilha de Custo em branco para preenchimento pelos licitantes (0019330370).

Dessa forma, considerando o atendimento às exigências apontadas e a regularização dos documentos técnicos, **encaminhamos o processo para continuidade dos trâmites licitatórios**, no âmbito dessa Secretaria.

Renovamos protestos de elevada estima e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

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

2.1. O Pregoeiro(a) da Divisão de Pregão - DIPREG, informa que as alterações/retificações seguem no Termo de Referência nº 9/2026/IEPTEC - DCLC (em anexo) e a data da abertura da licitação ficou marcada para o dia:

ABERTURA: 18/03/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).

RETIRADA: A partir de 04/03/2026 até a data de abertura.

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

Rio Branco - AC, 03 de março de 2026

Renato da Rocha Silva
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DA ROCHA SILVA, Cargo Comissionado**, em 03/03/2026, às 08:07, 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 **0019645863** e o código CRC **D88C366D**.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2026/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 (1)	Detalhamento (2)	Unid. (3)	Quant. de Empregados para Consumo (4)	Quant. de Empregados para Registro (5)	Prazo de Execução em meses (6)	Valor Unitário por Empregado (R\$): (7)	Valor Unitário Anual por Empregado (R\$): (8)	Valor Total Anual (unitário anual por posto x Quantidade de postos pra registro) (R\$) (9)
CLASSE I - SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO								
1	Assistente Administrativo I (classe II)	Empregado	20	40	12			
2	Encarregado Geral (classe II)	Empregado	40	52	12			
3	Recepcionista (ensino médio) Classe III)	Empregado	8	16	12			
4	Assistente Administrativo II (Classe III)	Empregado	16	40	12			
5	Servente de Limpeza (Classe I)	Empregado	22	30	12			
6	Artífice de Serviços Diversos (Classe II)	Empregado	10	20	12			
7	Merendeira (classe II)	Empregado	24	40	12			
8	Agente de Portaria (classe II)	Empregado	16	20	12			
9	Vigia (Classe II)	Empregado	36	44	12			
10	Motorista em Serviços Terceirizados categoria AB (classe II)	Empregado	12	30	12			

11	Motorista em Serviços Terceirizados categoria D (classe II)	Empregado	5	10	12		
12	Mecânico de carro Leve e Pesado (Classe IV)	Empregado	4	8	12		
13	Técnico de Suporte em informática (Classe III)	Empregado	4	5	12		
14	ENGENHEIROS (LEI 4.950-A/66)	Empregado	4	8	12		
15	ARQUITETOS (LEI 4.950-A/66)	Empregado	4	8	12		
16	Coordenador Operacional Nível I (Classe III)	Empregado	12	16	12		
17	Coordenador Operacional Nível II (Classe III)	Empregado	8	12	12		
18	Coordenador Operacional Nível III (Classe III)	Empregado	8	12	12		
19	Técnico da Tecnologia da Informática (Classe III)	Empregado	6	8	12		
20	Programador de Informática (Classe III)	Empregado	2	3	12		
21	Motorista em Serviços Terceirizados categoria C (classe II)	Empregado	16	30	12		
22	Agente de Higienização Banheiros (Classe I)	Empregado	26	40	12		
23	Auxiliar de Serviços Diversos (classe I)	Empregado	20	28	12		
VALOR TOTAL (R\$):							R\$

NOTA EXPLICATIVA:

1. OS LICITANTES DEVERÃO CADASTRAR NO SISTEMA COMPRASNET O VALOR DA COLUNA 8 (Valor Unitário Anual por Empregado), QUE REPRESENTA O Valor Unitário por Empregado X (12 MESES);

O Valor Total Anual SE DARÁ DA MULTIPLICAÇÃO DA COLUNA 8 (Valor Unitário Anual por Empregados (R\$) X A COLUNA 5 (Quant. de Empregados para Registro).

2. A opção pelo lote único decorre da necessidade de execução integrada, padronização dos serviços, gestão unificada da mão de obra e mitigação de riscos decorrentes da fragmentação contratual.

3. As quantidades da coluna 5 e 6 correspondem ao número de empregados.

3. Os itens de 14 e 15 tiveram os valores calculados com base na A LEI FEDERAL 4.950-A/66 (JORNADA DE TRABALHO 6 HORAS).

4. Os demais itens (salários) foram calculados com base na tabela aprovada no termo aditivo a convenção coletiva de trabalho, REGISTRO MTE AC 000004/2026 (cláusula décima);

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.

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
OS ITENS 22 e 23 NÃO CONSTAM NA CONVENÇÃO COLETIVA TERÁ COMO BASE A LEI FEDERAL 4.950-A/66 JORNADE DE 06 HORAS.	
ENGENHEIROS (LEI 4.950-A/66)	36 horas
ARQUITETOS (LEI 4.950-A/66)	36 horas

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

CLASSE I - SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO

Itens 1 a 3

- Servente de Limpeza
- Agente de Higienização de Banheiros
- Auxiliar de Serviços Diversos

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.

CLASSE II - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

Itens 4 a 11

- Encarregado Geral
- Assistente Administrativo I
- Artífice de Serviços Gerais
- Merendeira
- Agente de Portaria
- Vigia
- Motorista Categoria AB
- Motorista Categoria C

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.

CLASSE III – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E TECNOLÓGICO

Itens 12 a 19

- Recepcionista
- Assistente Administrativo II
- Técnico de Suporte em Informática
- Técnico da Tecnologia da Informação
- Programador de Informática
- Gerente Operacional Níveis I, II e III

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.

CLASSE IV – DEMAIS SERVIÇOS DE ATIVIDADES TERCEIRIZÁVEIS

Item 20

- Mecânico de Veículos Leves e Pesados

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.

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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.	Franciléia da Rocha Derze
CENTRO DE FORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA FLORESTA - CEFLORA	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

3.10.1. 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 anormalidades. 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 anormalidades. 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 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.

4.4.2. 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:

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

4.4.2.1. **DIARIAMENTE:**

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

4.4.2.2. **SEMANALMENTE:**

1. lavagem completa de todas as copas e cozinhas;
2. enceramento e polimento com enceradeira, de todos os pisos encerados;
3. limpeza completa de corrimãos das escadas;
4. limpeza geral das estantes existentes, incluindo as das salas do expediente, de reservas das seções de suporte logístico e arquivos;
5. 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 NÍVEL 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 pericia 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, conforme Convenção Coletiva da categoria (Registro MTE 00002/2025)

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) *n ão sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação; sendo indenizado o intervalo de 30 (trinta) minutos no mínimo para repouso e alimentação - Cláusula Vigésima Quinta da convenção coletiva de trabalho e Parágrafo Primeiro do 2º Termo Aditivo - 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. Os cargos com uniformes obrigatórios são: Serventes de Limpeza, Agente de Higienização Banheiristas, Auxiliar de Serviços Diversos, Merendeira, Artífice de Serviços Gerais, Agente de Portarias, Vigias, Motoristas (AB,C,D).

6.2. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL -EPI.

6.2.1. A contratada deverá fornecer, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à execução dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e requisitos de segurança e saúde ocupacional aplicáveis a cada função.

6.2.1.1. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs a serem utilizados pelos empregados da contratada deverão ser aqueles **definidos nos Programas de Saúde e Segurança do Trabalho**, especialmente no **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)** e no **PCMSO**, elaborados e acompanhados pelo **SESMT**, quando exigido, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as NR-01, NR-06 e NR-07.

Os EPIs deverão possuir **Certificado de Aprovação (CA)** válido, emitido pelo órgão competente, e estar adequados ao risco de cada atividade desempenhada (ex.: luvas, botas, protetores auriculares, óculos de proteção, máscaras, capacetes, cintos de segurança etc.);

6.2.1.2. A contratada deverá manter controle individualizado da entrega e da reposição dos EPIs, mediante ficha assinada pelos empregados, à disposição da fiscalização do contrato;

6.2.1.3. A contratada deverá promover treinamento e orientação periódica sobre o uso correto, conservação e higienização dos EPIs, registrando em ata ou ficha funcional a participação dos empregados;

6.2.1.3. A fiscalização da contratante deverá verificar, durante a execução do contrato, o cumprimento das obrigações relativas ao fornecimento e uso dos EPIs, podendo aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento;

6.2.1.4. Todos os custos relativos ao fornecimento, manutenção, substituição e treinamento sobre o uso dos EPIs deverão estar integralmente incluídos nos preços propostos pela contratada, vedado qualquer repasse posterior à Administração.

6.2.2. DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS

6.2.2.1. 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.

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.

6.2.2.2. 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.

6.2.2.3. 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.

6.2.2.4. 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. DO ACÚMULO DE FUNÇÃO

7.1. As funções dentro do ambiente de trabalho podem variar bastante e é importante compreender um pouco mais antes de interpretarmos o acúmulo de funções. O desvio de função ocorre quando o trabalhador é contratado para exercer determinada função, mas por imposição exerce, de maneira não excepcional ou não eventual, uma função distinta daquela. Já o acúmulo de função ocorre quando o trabalhador, além de exercer sua própria função, também exerce, de forma não excepcional e não eventual, a de outro cargo.

7.2. Desde que devidamente autorizado pelo contratante, o empregado que vier a exercer cumulativa e habitualmente outra função terá direito ao percentual de adicional correspondente a 20% (VINTE POR CENTO) do respectivo salário contratual, se não houver previsão de outro índice nos acordos ou dissídios coletivos da categoria, quando este prevalecerá.

7.3. Configura-se acúmulo de função quando o trabalhador, além de exercer sua função, exercer outras funções de outros cargos totalmente distintos e incompatíveis para qual o empregado foi contratado ou de piso salarial superior, de forma habitual, funções estas, que não foram previstas no contrato de trabalho, e que lhe exigem maior responsabilidade ou acarretam maior desgaste físico ou psicológico. Sob esse aspecto, esclarece-se que o direito ao acréscimo salarial tem origem em alteração contratual lesiva ao empregado, de quem se passa a exigir, em meio ao contrato, o desempenho de atividades distintas das que integram o conteúdo ocupacional da função até então exercida, que demande maior grau de qualificação ou maior responsabilidade, compatíveis com função melhor remunerada.

7.4. A simples variação de tarefas dentro da jornada contratada e compatíveis com a função exercida e/ou com as condições pessoais do empregado, e sem assumir responsabilidade qualitativa ou abusivamente quantitativa, não configura acúmulo de funções. A tarefa consiste em uma atividade laborativa específica, restrita e delimitada. É uma atribuição ou ato singular no contexto da prestação laboral. A reunião coordenada e integrada de um conjunto de tarefas é que dá origem a uma função.

7.5. A execução eventual, no horário normal do contrato de trabalho, de tarefas diferentes que não exijam maior capacitação técnica ou pessoal compatíveis com a condição pessoal do empregado, e por isso desempenhadas sem maiores esforços, não caracteriza acúmulo de função e nem implica pagamento de plus salarial.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Para o atendimento da demanda, faz-se necessário que a Contratada seja empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, possuindo experiência comprovada na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, contemplando postos de trabalho de natureza e complexidade equivalentes aos aqui previstos.

9.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, exigir-se-á a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprovem:

9.2.1. A execução ou gestão de serviços de terceirização de mão de obra compatíveis com o objeto licitado, por período mínimo de 3 (três) anos, admitido o somatório de atestados, inclusive referentes a períodos não contínuos, não sendo exigido que o referido prazo seja ininterrupto;

9.2.2. A execução de contrato(s) que envolvam, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho equivalentes aos previstos nesta contratação, comprovada por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.2.3. Os atestados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- identificação do contratante e da contratada;
- descrição do objeto contratado;
- quantitativo e tipos de postos de trabalho executados;
- período de execução contratual;
- declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

9.3. O licitante deverá disponibilizar as informações necessárias à verificação da autenticidade e legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigidos, em diligência, documentos complementares, tais como:

- cópia do contrato que originou o atestado;
- endereço atualizado do contratante;
- local de execução dos serviços.

9.4. Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar que o licitante executou satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos.

· Poderá ser exigido do licitante provisoriamente melhor classificado, em diligência, a apresentação de cópia autenticada do contrato e/ou das notas fiscais que deram origem ao atestado apresentado.

9.5. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante, conforme previsto em seu contrato social vigente.

9.6. Somente serão aceitos atestados emitidos após a conclusão do contrato ou, alternativamente, quando comprovado o decurso mínimo de 6 (seis) meses desde o início de sua execução, exceto nos casos de contratos firmados para execução em prazo inferior.

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

10.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá comprovar, com base no balanço patrimonial do último exercício, que possui Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral iguais ou superiores a 1,0 (um), e Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. As exigências foram definidas com base no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, assegurando proporcionalidade e ampla competitividade.

11. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Por trata-se de serviço comum, de caráter continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativos, técnico e operacionais, o certame licitatório, será realizado por meio de PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.2. A modalidade de licitação ora escolhida não só confere maior celeridade ao processo, como também amplia o universo dos potenciais licitantes. Desse modo, entende-se que o interesse público será mais satisfatoriamente atendido mediante a adoção dessa modalidade.

11.3. A modalidade Pregão, na forma Eletrônica, atende ao disposto no Decreto Estadual nº 4.767, de 06 de dezembro de 2019 que regulamenta a utilização dessa forma de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual.

11.4. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela administração contratante, desnecessidade de dotação orçamentária, bem como pela necessidade de contratações frequentes, solicitadas de acordo com a demanda do IEPTEC.

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

12.1. Com base na lei 14.133/21 e Decreto 11.363 de 22 de novembro de 2023, o Sistema de Registro de Preços (SRP) pode ser preferencialmente adotado em diversas situações estratégicas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e celeridade no âmbito das contratações públicas, conforme destaco a seguir:

12.2. O SRP se justifica quando há uma demanda constante e regular por determinados bens ou serviços. Esse mecanismo proporciona agilidade e facilita a aquisição desses itens sem a necessidade de reiterados procedimentos licitatórios, o que resulta em economia de recursos e tempo para a Administração Pública.

12.3. A utilização do SRP é recomendada em casos nos quais a Administração necessita de bens ou serviços que possam ser entregues de forma parcelada ao longo de um período determinado. Isso garante a continuidade das atividades administrativas, otimizando recursos e evitando interrupções nos serviços públicos.

12.4. O SRP é vantajoso quando há a necessidade de atendimento a diversos órgãos ou entidades, bem como a programas específicos do governo. A centralização das contratações por meio do SRP simplifica o processo, promove a padronização dos produtos e serviços adquiridos e permite a obtenção de melhores condições comerciais, beneficiando, assim, a administração como um todo.

12.5. O SRP é uma opção adequada quando a natureza do objeto a ser adquirido ou contratado impossibilita a definição precisa do quantitativo a ser demandado pela Administração. Nesses casos, o sistema permite a flexibilidade necessária para ajustar as demandas de acordo com as necessidades reais, evitando desperdícios e garantindo a obtenção de produtos ou serviços de maneira eficiente e oportuna.

12.6. Portanto, a utilização do SRP, fundamentada nos critérios estabelecidos pelo Art. 2º do decreto Estadual 5.967/2010, visa promover a otimização dos recursos públicos, a agilidade na aquisição de bens e serviços, a padronização de processos e a obtenção de melhores condições comerciais, contribuindo para uma gestão mais eficiente e transparente.

12.7. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA DO SRP

12.7.1. O IEPTEC é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

12.8. DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES

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

12.9. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE SRP

12.9.1. 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.

12.9.2. 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.

12.10. PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE SRP

12.10.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantagem do preço.

12.10.2. Ocorrendo a prorrogação da vigência da ata, deverá ser prorrogado os quantitativos iniciais da ARP.

12.10.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 341 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

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

12.11.1. 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.

12.12. DA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.12.1. 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;

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

12.12.3. 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.

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

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

12.13.2. 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;

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

12.13.4. Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP;

12.13.5. os quantitativos considerados ínfimos;

12.13.6. a inclusão de novos itens; e

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

12.13.8. 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;

12.13.9. 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;

12.13.10. 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;

12.13.11. 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;

12.13.12. Definir o direito de preferência para as contratações decorrentes da ata de registro de preços;

12.13.13. Remanejar os quantitativos da ata de registro de preços;

12.13.14. Assinar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento da ata de registro de preços;

12.13.15. Publicar a ata de registro de preços e eventuais alterações no PNCP;

12.13.16. Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

12.13.17. 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;

- 12.13.18. 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;
- 12.13.19. 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;
- 12.13.20. Dar conhecimento aos participantes sobre eventuais alterações na ata de registro de preços;
- 12.13.21. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, quando cabível;
- 12.13.22. Convocar os integrantes do cadastro de reserva, quando for o caso;
- 12.13.23. 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;
- 12.13.24. 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
- 12.13.25. Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 3º do art. 334.

12.14. 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.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 13.1. O critério de julgamento da presente licitação será o de MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, observado o atendimento integral às especificações técnicas e demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.
- 13.2. A opção pela licitação em lote único decorre de avaliação técnica e administrativa que concluiu que o agrupamento dos itens não compromete a competitividade do certame, tampouco ocasiona prejuízo à Administração. Ao contrário, a fragmentação do objeto resultaria na celebração e gestão de múltiplos contratos, o que acarretaria maior complexidade operacional aumento dos custos administrativos, especialmente considerando o quadro reduzido de servidores disponíveis para a gestão e fiscalização contratual.
- 13.3. A adoção do lote único não afasta o dever da Administração de analisar a composição dos preços ofertados. Assim, durante a fase de julgamento e aceitação da proposta, será verificada a conformidade dos preços de cada item que compõem o lote com os valores de referência estimados, de modo a prevenir distorções e mitigar riscos.
- 13.4. Tal verificação se mostra necessária em razão de o critério de julgamento ser o menor preço global por lote, circunstância que exige, além da análise do valor total ofertado, a avaliação da aceitabilidade dos preços unitários, mediante confronto com os valores estimados pela Administração, assegurando a exequibilidade da proposta e a adequada execução contratual.

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS - FORMAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS

- 14.1. Para o levantamento dos custos decorrentes da execução contratual referente à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o licitante deve utilizar como base, a Planilha de Custos e Formação de Preços disposta na instrução normativa de nº 05, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão SEGES/MPDG nº 5, de 2017, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta.
- 14.2. O licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, conforme CCT 2025/2026 e Termo Aditivo.
- 14.3. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, adicionais de periculosidade e insalubridade, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
- 14.4. Deverão compor a **planilha de custos**, tendo como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (REG nº AC00002/2025) e Termos Aditivos Registrado sob o nº AC000004/2026, **Os seguintes itens:**
 - I - **Salários** (cláusula décima do Termo Aditivo Registro no MTE nº AC000004/2026 DE 06.01.2026.
 - II - **Auxílio Alimentação** (cláusula sétima do Termo Aditivo),
 - III - **Auxílio Transporte** (cláusula décima primeira);
 - IV - **Seguro de Vida** (cláusula trigésima quarta CCT)
 - V - **Auxílio funeral** (cláusula décima segunda, parágrafo primeiro da CCT),
 - VI - **Uniformes** (cláusula trigésima primeira CCT);
 - VII - **Saúde e Segurança no Trabalho** (cláusula trigésima e parágrafos);
 - VIII - **Adicional Noturno de vigia** (cláusula sétima CCT) e **Jornada 12x36** - compensação de 30 minutos (cláusula vigésima quinta - CCT)
 - IX - **Primeiros Socorros** (cláusula trigésima segunda CCT);
 - X - **Despesas com os programas de saúde e segurança no trabalho - SESMT** (cláusula trigésima parágrafo primeiro da CCT);
 - XI - **Incentivo a cultura** (cláusula vigésima primeira CCT);
 - XII - **Jovem Aprendiz** (cláusula décima sexta CCT),
 - XIII - **EPIs** (cláusula trigésima segunda CCT).
 - XIV - **Percentual de insalubridade** para os servidores de limpeza - somente para o Agente de Higieneização Banheiristas escolar (cláusula quinta parágrafo primeiro da CCT).
- 14.5. A contratada deverá fornecer, **uniformes adequados e padronizados** a todos os empregados de apoio vinculados à execução dos serviços. Os cargos com uniformes obrigatórios são: Serventes de Limpeza, Agente de Higieneização Banheiristas, Auxiliar de Serviços Diversos, Merendeira, Artífice de Serviços Gerais, Agente de Portarias, Vigias, Motoristas (A,B,C,D).
- 14.6. A Contratada deverá fornecer aos colaboradores com uso obrigatório de uniformes, compostos de no mínimo: calças, blusas e sapatos, adequados ao clima da região, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conforme a necessidade (cláusula trigésima primeira da convenção coletiva).
- 14.7. A Contratada deverá oferecer aos colaboradores os Equipamentos de Proteção Individual -EPI, de acordo com o Programa SESMT, com a previsão técnica correta e em observância às normas reguladoras.
- 14.8. Incluir na planilha os custos de turnos ininterruptos de revezamento - em cumprimento a cláusula vigésima quinta jornada 12 x 36 (carga vigia).
- 14.9. O licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários. Caso o custo seja zero, o licitante deverá apresentar justificativas/explicações sobre a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, em virtude de o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei.
- 14.10. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente, no 1º Termo Aditivo registrado sob o nº AC000029/2025 e 2º Termo Aditivo registrado sob o nº AC000004/2026.
- 14.11. Para os cargos de Engenheiros e Arquitetos que não constam na convenção coletiva e que será de acordo com a **Lei Federal 4.950-A/66**, devem ser aplicadas na planilha de custos para os cálculos da categoria, os demais itens previstos na convenção coletiva de trabalho.
- 14.12. Para os itens 22 e 23 da tabela de itens do TR (1.2): **Engenheiros e Arquitetos** deverá constar na planilha de custos os salários mínimos da categoria - **LEI FEDERAL 4.950-A/66** que estabelece o salário mínimo nacional da categoria e jornada de trabalho diária de (6 e 8 horas). No caso da contratação pública objeto deste Termo de Referência, a jornada de trabalho para cálculo será de **6 horas, correspondendo a 6 (seis salários mínimos) vigente da data da contratação**.
- 14.13. Constar na planilha de custos adicional de insalubridade (cláusula oitava da convenção coletiva e inclusão da cláusula quinta - parágrafo primeiro do 2º Termo Aditivo REG MTE AC000004/2026), para o **cargo de agente de Higieneização Banheirista Escolar**.
- 14.14. Os equipamentos, utensílios, ferramentas e demais acessórios 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 quantidade e qualidade suficientes para a perfeita execução do objeto. Tais itens **não integram a planilha de custos e formação de preços**, por se caracterizarem como **bens e meios operacionais próprios da contratada**, vinculados à

sua estrutura empresarial, constituindo **risco inerente à atividade econômica**, nos termos da legislação e da jurisprudência aplicáveis às contratações de serviços.

14.15. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009).

14.16. Não estará expressa na planilha de custos o índice de percentual de lucro, porém, para fins de análise da exequibilidade e da compatibilidade com os preços praticados no mercado, a composição dos preços **deverá estar alinhada** aos parâmetros usualmente adotados em licitações e contratos administrativos, considerando-se como referência **margem de lucro variável entre 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento)**.

14.21. DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS, TRIBUTOS E PLANILHA DE CUSTOS - MODELO PLANILHA DE CUSTOS (ANEXO I)

Da Formação dos Preços Registrados

14.21.1. Os preços ofertados para fins de registro de preços deverão ser unitários e globais, correspondentes ao custo completo da prestação dos serviços, observada a unidade de fornecimento definida neste Termo de Referência.

14.21.2. Os preços registrados deverão contemplar **todos os custos diretos e indiretos** , inclusive:

- mão de obra;
- encargos sociais e trabalhistas;
- benefícios legais e convencionais;
- tributos;
- despesas administrativas;
- lucro.

Os preços registrados deverão observar integralmente a **legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária vigente**, sendo de **exclusiva responsabilidade da licitante** o correto dimensionamento dos encargos.

14.21.3. Dos Tributos Incidentes

A licitante deverá considerar, na formação dos preços registrados, **todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços** , conforme a legislação vigente e o regime tributário adotado.

Eventuais alterações na carga tributária ocorridas **após o registro de preços** observarão as regras legais aplicáveis à contratação futura, não constituindo, por si só, direito automático à revisão dos preços registrados.

14.21.4. Nos termos do art. 7º da Lei Complementar nº 116/2003, a base de cálculo do ISS é o preço do serviço.

Para fins de formação dos preços registrados, deverá ser considerada a **alíquota de 5% (cinco por cento)** , conforme legislação vigente do **Município de Rio Branco/AC** .

14.21.5. Dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários

A composição dos preços registrados deverá contemplar, de forma completa e correta, os encargos incidentes sobre a folha de pagamento, incluindo, no mínimo:

- salários;
- adicionais legais;
- férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
- FGTS e encargos correlatos;
- contribuições previdenciárias patronais;
- demais encargos previstos em lei.

14.21.6. A responsabilidade pelo correto dimensionamento dos encargos é **exclusiva da licitante** , não cabendo alegação posterior de erro de cálculo para fins de revisão do preço registrado.

Da Planilha de Custos e Formação de Preços

A licitante deverá apresentar **planilha de custos e formação de preços** , compatível com os preços unitários registrados (modelo anexo).

A planilha deverá refletir a realidade dos custos da contratação, observando os percentuais legais aplicáveis e o regime tributário da empresa.

A Administração poderá promover **diligências** para verificar a **exequibilidade dos preços registrados** , inclusive por ocasião da contratação.

14.21.7. Da Inexequibilidade dos Preços Registrados

Serão considerados **inexequíveis** os preços registrados que:

- desconsiderem tributos legalmente incidentes;
- utilizem percentuais incompatíveis com a legislação vigente;
- apresentem subdimensionamento de encargos trabalhistas ou previdenciários;
- excluam parcelas obrigatórias do custo do serviço.

14.21.8. O **Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ** e a **Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL** **não poderão ser repassados à Administração Pública** , nem constar de forma destacada na planilha de custos e formação de preços, por se tratarem de **tributos de natureza direta e personalíssima** , incidentes sobre o lucro da empresa contratada.

14.20.1. Tais tributos **oneram exclusivamente a pessoa jurídica vencedora do certame** , estando vinculados ao seu regime tributário e à sua situação econômico-financeira, **não guardando relação direta com a execução do objeto contratual** .

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.

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

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.

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.

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

15. DA PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- 15.1. 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:
- 15.2. A empresa contratada deverá realizar pagamento prévio de diárias sempre que seus empregados forem requisitados pela administração contratante para viagens e serviços.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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.
- 15.5. O valor cobrado a título de diária será destacado na nota fiscal, separadamente do total da remuneração dos serviços, observando a previsão de valores
- 15.6. As diárias serão reembolsadas à empresa contratada, por ocasião do pagamento mensal dos serviços, de uma só vez.
- 15.7. 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.
- 15.8. 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.
- 15.9. 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.
- 15.10. Para este item específico o órgão provisiona o recurso porém ele não é parte integrante do processo de licitação
- 15.11. 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 AC00004/2026 - 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.

16. DA PROPOSTA DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

- 16.1. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, e de nos moldes do edital e seus anexos, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando quando for o caso:
- 16.2. Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;
- 16.3. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- 16.4. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações CBO;
- 16.5. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 16.6. A proposta de preço deverá consignar expressamente o Preço Unitário e Total do objeto licitado, incluindo todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive adicionais de insalubridade e periculosidade, tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, seguros, transporte), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação, descritos neste Termo de Referência;
- 16.7. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título;
- 16.8. A licitante vencedora será aquela que oferecer o MENOR PREÇO PARA O LOTE, devendo apresentar a proposta comercial acompanhada da planilha de custos e formação de preços para cada categoria;
- 16.9. Alguma inconsistência detectada na planilha de custos e formação de preços, terá a empresa vencedora um prazo de até 2 (dois) dias úteis após o resultado da licitação, para apresentar a planilha ajustada ao pregoeiro (a);
- 16.10. Assim, na composição dos custos, as empresas licitantes deverão prever na elaboração de sua planilha orçamentária: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, e todas as despesas incidentes, **conforme item 14 deste Termo de Referência.**

A estimativa da remuneração dos profissionais necessários para a prestação dos serviços, deverá ser efetuada, considerando-se o perfil profissional desejado, com todos os adicionais de insalubridade e periculosidade, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, tendo como referência, a 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.

- 16.11. As licitantes deverão apresentar Planilha Orçamentária, acompanhada das despesas com: encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa e despesas fiscais, que serviram de base para elaboração da mesma;
- 16.12. Após a rodada de lances o pregoeiro (a) poderá, caso necessário, suspender o certame para análise da planilha de composição de custos apresentada pela empresa classificada

provisoriamente em primeiro lugar;

- 16.13. Serão desclassificadas as propostas que:
- 16.14. Não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e edital licitatório.
- 16.15. Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis e não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada;
- 16.16. Que contenham vícios ou ilegalidades;
- 16.17. Considerarem-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;
- 16.18. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;
- 16.19. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 16.20. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- 16.21. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 16.22. Estudos setoriais;
- 16.23. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 16.24. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- 16.25. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

17. **DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

17.1. 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.

18. **DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

18.1. **Execução dos serviços:**

- 18.1.1. 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.
- 18.1.2. 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.
- 18.1.3. 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.
- 18.1.4. 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.
- 18.1.5. 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.
- 18.1.6. A prestação dos serviços, nos postos fixados pela administração contratante envolve a alocação, pela empresa contratada, de mão de obra capacitada para:
 - 18.1.6.1. Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;
 - 18.1.6.2. 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;
 - 18.1.6.3. 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;
 - 18.1.6.4. 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;
 - 18.1.6.5. 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.
- 18.1.7. 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.
- 18.1.8. É vedado à administração contratante ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:
 - 18.1.8.1. 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);
 - 18.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art.3º, II);
 - 18.1.8.3. 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);
 - 18.1.8.4. 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).
- 18.1.9. 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.

18.1.10. 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).

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

18.2. **Recebimento**

- 18.2.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 18.2.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização.
- 18.2.3. 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.
- 18.2.4. 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.
- 18.2.5. 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.
- 18.2.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o Atesto da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou gestor do contrato.
- 18.2.7. 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.
- 18.2.8. 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.

19. **MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

- 19.1. Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo as quantidades de Postos de Serviço efetivamente disponibilizados;
- 19.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- 19.3. 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;

- 19.4. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da Nota Fiscal.
- 19.5. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 19.6. 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.
- 19.7. Não serão considerados serviços efetivamente prestados àqueles que apresentarem:
- 19.7.1. Ausência de funcionários suficientes à devida cobertura do posto durante todo o horário de contratação;
- 19.7.2. Funcionários com perfil diferente do estabelecido em contrato;
- 19.7.3. Funcionários sem a devida capacitação técnica;
- 19.7.4. Funcionários que estiverem em desacordo às diretrizes e normativas do IEPTEC.
- 19.8. 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 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.

20. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 20.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 20.2. 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.
- 20.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 20.4. 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.
- 20.5. 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;
- 20.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. 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.
- 20.13. 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.
- 20.14. 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.
- 20.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.16. 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:

$I = (TX/100)/365 \text{ dias}$, $I = (6/100)/365 = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 21.1. 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.
- 21.2. 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.
- 21.3. 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.
- 21.4. 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.
- 21.5. 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.
- 21.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - b) 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;
 - c) 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
 - d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 21.7. 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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 21.8. 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.
- 21.9. 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.
- 21.10. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.
- 21.13. 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.
- 21.14. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 21.15. 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.
- 21.16. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 21.17. 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.
- 21.18. 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.

22. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

22.1. 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.

22.1.1. 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.

- 22.1. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 22.2. 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.

23. DA EFICÁCIA.

- 23.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 23.2. 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;

24. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

24.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 24.1.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto a ser contratado

25. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

25.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

- 25.2.1. 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.

26. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS.

- 26.1. A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.
- 26.2. Não é, contudo, o que ocorre no objeto em tela. **Portanto, não será permitida a participação de consórcios**, visto não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto econômico.

27. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 27.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada 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.
- 27.2. 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.
- 27.3. 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.
- 27.4. 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.
- 27.5. 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.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 28.1. 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.
- 28.2. Efetuar o pagamento dos seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.
- 28.3. 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.
- 28.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.
- 28.5. 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as responsabilidades objeto do presente instrumento.
- 28.6. 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.
- 28.7. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 28.8. 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.

- 28.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelos órgãos conveniados.
- 28.10. 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.
- 28.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio sede dos órgãos conveniados.
- 28.12. 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.
- 28.13. Não permitir, sob pena de rescisão do contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.
- 28.14. 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.
- 28.15. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos empregados nas instalações da Administração.
- 28.16. Comunicar à Administração, por escrito, preferencialmente por e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente.
- 28.17. Prestar à Administração esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato.
- 28.18. Manter durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 28.19. Responsabiliza-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.
- 28.20. Manter seu pessoal uniformizado, e identificá-los através de crachás, com fotografia recente.
- 28.21. 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.
- 28.22. Providenciar abertura de conta salário para os funcionários para recebimento dos proventos.
- 28.23. 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.
- 28.24. A Contratada deverá comunicar imediatamente, por meio expresso, ao fiscal do contrato, caso tome conhecimento, de situações que caracterizem pessoalidade, 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.
- 28.25. Realizar o fornecimento decorrente desta contratação na forma e condições determinadas neste Termo de Referência.
- 28.26. Executar serviços, em caráter excepcional, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das atividades dos órgãos conveniados.
- 28.27. 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.
- 28.28. 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.

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 29.1. Permitir acesso dos empregados da contratada aos locais de execução dos serviços.
- 29.2. 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.
- 29.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado.
- 29.4. Fornecer todo material e produtos para a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações da rede IEPTEC.
- 29.5. Solicitar reparação/substituição do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito.
- 29.6. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato, sendo que essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.
- 29.7. 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.
- 29.8. 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.
- 29.9. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 29.10. 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.
- 29.11. Notificar a empresa sobre eventuais atrasos na entrega/realização dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência e no Edital.
- 29.12. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual.
- 29.13. 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;
- 29.14. 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.
- 29.15. 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 executantes 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.

30. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 30.1. 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.
- 30.2. 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.
- 30.3. 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.
- 30.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 30.5. 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.

31. FISCAL DO CONTRATO

- 31.1. 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 do 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.

32. GESTOR DO CONTRATO

32.1. 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 ultrapassam 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

33. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

- 24.1. Possível atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, até o 3º dia útil anterior à data prevista para o fornecimento dos equipamentos, materiais e insumos.
- 24.2. Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a CONTRATADA estará sujeita a multa aplicada no Art. 19, do Decreto nº 5.965 de 30 de dezembro de 2010.
- 24.3. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/21 e no Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023.
- 24.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 24.5. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 24.5.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 24.5.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas 24.1.1. nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e

“d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

24.1.1. Multa:

24.1.1.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

24.1.1.2. Compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

24.1.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

24.1.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133 de 2021).

24.1.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

24.1.5. a natureza e a gravidade da infração cometida;

24.1.6. as peculiaridades do caso concreto;

24.1.7. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

24.1.8. os danos que dela provierem para o Contratante;

24.1.9. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

33.1.

34. DA GARANTIA CONTRATUAL

34.1. Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, o contratado **deverá prestar garantia contratual**, a seu critério, observadas as modalidades previstas no **art. 96 da Lei nº 14.133/2021**.

34.2. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro - garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

34.3. Na hipótese de opção pela modalidade **seguro garantia**, esta deverá ser apresentada em valor correspondente ao percentual estabelecido no item 35.2, conforme definido no instrumento convocatório, e atender, obrigatoriamente, às disposições do **art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021**.

35.3.1. O seguro garantia deverá:

I – possuir **vigência compatível com o prazo de execução do contrato**, acrescida de período suficiente para cobertura das obrigações contratuais e do recebimento definitivo do objeto;

II – assegurar a indenização dos prejuízos decorrentes do inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pelo contratado;

III – prever a possibilidade de acionamento direto pela Administração, independentemente de prévia notificação judicial;

35.4. A insuficiência, a não renovação ou o vencimento da garantia durante a execução contratual constituirá **inadimplemento contratual**, sujeitando o contratado às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

35.5. A prestação da garantia não exime o contratado das demais responsabilidades legais e contratuais, inclusive quanto a **multas, perdas e danos**, nem limita a atuação fiscalizatória da Administração.

35.6. A garantia deverá ser apresentada **antes da assinatura do contrato**, sendo condição para sua formalização, e somente será liberada ou restituída após o **integral cumprimento das obrigações contratuais**, observado o recebimento definitivo do objeto.

35.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

35.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

34.4. A modalidade seguro - garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

34.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

34.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

34.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

34.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

34.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

34.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

34.11. Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

34.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

34.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

34.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

34.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

35. OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

35.1. 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.

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

36. DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO E REPACTUAÇÃO.

Da Revisão

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**.

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.

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

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.

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.

36.1. Do Reajuste de Preços

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

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 **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, índice oficial de inflação adotado pela Administração Pública.

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.

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

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.

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.

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

36.2. Da Repactuação

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.

Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis 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**.

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.

Do interregno mínimo

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.

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

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. 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.

Dos efeitos financeiros e formalização

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.

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

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.

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.

36.2.1.

37. **ELABORADOR**

Leonardo Zanforlin Barbosa
Chefe do Departamento Administrativo
Portaria nº 165/2023/GAB/IEPTEC
Elaborador/Requisitante

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