



GOVERNO DO  
ESTADO DO ACRE  
[www.ac.gov.br](http://www.ac.gov.br)

SECRETARIA DE ESTADO DA  
FAZENDA  
Divisão de Gestão de Contratos



# ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

## Serviço auxiliares de apoio operacional e administrativo

**Ata de Registro de Preços nº 01/2022**

### Resumo

*Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de **apoio operacional e administrativo**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, na capital e interior do Estado.*

Elaboração: Divisão de aquisições e Licitações  
13/01/2022



## SUMÁRIO

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DEFINIÇÕES .....	4
2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO.....	4
3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO .....	5
4. CLÁUSULA QUARTA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S).....	5
5. CLÁUSULA QUINTA – DO CADASTRO DE RESERVA .....	5
6. CLÁUSULA SEXTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	5
7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS .....	6
8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PLANILHAS DE CUSTOS .....	6
9. CLÁUSULA NONA – DA VALIDADE DA ATA.....	6
10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO .....	7
11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES.....	8
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO GERENCIAMENTO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	8
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO COM O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.....	9
14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	9
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS .....	10
16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
17. ANEXO - 1.....	12
18. ANEXO - 2.....	14



## APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

### Ata de Registro de Preços

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 01/2022

(PROCESSO N.º 0715.012455.00023/2020-14).

Aos treze dias do mês de janeiro do ano de 2022, o Estado do Acre, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA – SEFAZ/AC, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n.º 04.034.484/0001-40, com sede na Rua Benjamin Constant, n.º 946 – Centro - Rio Branco/AC, doravante denominada “ÓRGÃO GERENCIADOR”, neste ato representada pelo Secretário de Estado da Fazenda, Sr. JOSÉ AMARÍSIO FREITAS DE SOUZA, nomeado pelo Decreto n.º 10.491, de 12 de novembro de 2021, publicado no DOE n.º 13.165 de 17 de novembro de 2021, CPF n.º 508.222.252-04, considerando a homologação da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, mediante sistema de registro de preços n.º 197/2020 – CPL 04, publicada no D.O.E n.º 13.176, de 02 de dezembro de 2021, processo administrativo n.º 0715.012455.00023/2020-14, RESOLVE registrar os preços da empresa TEC NEWS - EIRELI, CNPJ n.º 05.608.779/0001-46, situada à Rua Copacabana, n.º 392, Q/15, C/07 – Bairro: Village Wilde Maciel, CEP 69.918-500, telefone: (68) 99972-3543, e-mail: tecnews.gerencia@gmail.com no Município de Rio Branco/AC, representada pelo seu Gerente Geral o Sr. RONALDO GLAUBER DE MELO QUEIROZ, inscrito com CPF n.º 518.110.572-68, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes nas *Leis Federais n.ºs 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e, Decretos Estaduais n.ºs 5.965/2010, 5.967/2010, 7.477/2014, 9.457/2018 e 4.767/2019, e ainda em* conformidade com as disposições a seguir:



## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DEFINIÇÕES

1.1. Para efeito deste instrumento serão adotadas as seguintes definições:

- 1.1.1. Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme disposições contidas no ato convocatório respectivo e propostas apresentadas no pregão presencial mencionado no preâmbulo deste instrumento.
- 1.1.2. Cadastro de Reserva: relação dos fornecedores que aceitaram reduzir seu preço para os valores praticados pelo vencedor da licitação, que serão convocados para contratar, em caso de exclusão do registro do Beneficiário.
- 1.1.3. Fornecedor Beneficiário da ARP: o(s) fornecedor(es) classificado (s) em primeiro lugar no certame em referência, relativamente ao(s) itens(s) respectivo(s);
- 1.1.4. Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ARP dele decorrente;
- 1.1.5. Órgão Participante: órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ARP.
- 1.1.6. Órgão Não Participante ou Extraordinário: órgão ou entidade da administração pública que não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos dos Decretos Estaduais 5.967/2010 e 7.477/2014, faz adesão à ARP.
- 1.1.7. Sistema de Registro de Preços: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços ou aquisições bens, para contratações futuras.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. A presente Ata tem por objeto o registro formal de preços para a eventual e futura prestação de serviços de **apoio operacional e administrativo**, especificados no Termo de Referência, anexo do edital de **Pregão Eletrônico SRP nº 197/2020 – CPL 04**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independente de transcrição.



### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

- 3.1. O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO desta ata de registro de preços é a empresa **Tec News – Eireli**, cuja qualificação consta no **Anexo – 1** deste instrumento.
- 3.2. A partir da assinatura da ARP o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO se obriga a atender aos pedidos de fornecimento do ÓRGÃO GERENCIADOR e ao cumprimento de todas as condições estabelecidas, sujeitando-o às penalidades cabíveis em caso de descumprimentos das cláusulas deste instrumento.
- 3.3. A existência de preço registrado não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 4.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR desta Ata de Registro de Preços é a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AC.
- 4.2. Nenhum órgão da Administração Pública Estadual integra este Sistema de Registro de Preços na qualidade de ÓRGÃO PARTICIPANTE.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – DO CADASTRO DE RESERVA

- 5.1. Não há formação de Cadastro de Reserva.

### 6. CLÁUSULA SEXTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 5.967/2010 e suas alterações.
- 6.2. As contratações adicionais a que se refere o item acima não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃOS PARTICIPANTES. (Art. 11, § 7º, do Decreto Estadual 5.967/2010).



- 6.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ATA para o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃOS PARTICIPANTES, independentemente do número de ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES que a ela aderirem. (art. 1º, "11 § 1º", do Decreto Estadual 7.477/2014).
- 6.4. Os controles referenciados nos **subitens 6.2 e 6.3** serão realizados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata de Registro de Preços.
- 6.5. Caberá ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃOS PARTICIPANTES, se houver.
- 6.6. Por tratar-se de licitação realizada com base no critério de julgamento de menor preço por lote, será vedada a possibilidade de adesão ("carona") para contratação individual de itens registrados para os quais o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO desta ata de registro de preços não apresentou o menor preço. (acórdão 3081/16-Plenário).
- 6.7. Ao ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 7.1. Os preços registrados nesta ata de registro de preços se referem aos pisos salariais e benefícios das categorias profissionais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022, registrada no MTE em 03/05/2021, sob o nº AC00024/2021.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PLANILHAS DE CUSTOS

- 8.1. As planilhas de custos atualizadas com os quantitativos, pisos salariais, diárias e benefícios vigentes das categorias constam no **Anexo – 2** deste instrumento.

## 9. CLÁUSULA NONA – DA VALIDADE DA ATA

- 9.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogada, contados da data de sua



assinatura, inclusive, e sua eficácia está condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

- 10.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 10.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as negociações junto ao fornecedor.
- 10.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 10.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 10.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:
  - 10.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do início da prestação dos serviços, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
  - 10.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 10.6. Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 10.7. O registro do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO será cancelado quando:
  - 10.7.1. Descumprir as condições estabelecidas nesta ata de registro de preços;
  - 10.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável;



- 10.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 10.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S).
- 10.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos **subitens 10.7.1, 10.7.2 e 10.7.4** será formalizado por despacho do ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 10.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 10.9.1. Por razão de interesse público; ou
- 10.9.2. a pedido do fornecedor.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

- 11.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 11.2. É da competência do ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço .

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO GERENCIAMENTO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1. As regras para o gerenciamento e assinatura da ata de registro de preços são as previstas nos *Decretos Estaduais nºs 5.967/2010 e 7.477/2014*, bem como na *Orientação CGE nº 04/2011*;
- 12.2. A Secretaria de Estado da Fazenda atuará como ÓRGÃO GERENCIADOR desta Ata de Registro de Preços resultante do procedimento licitatório;
- 12.3. Findo o processo licitatório, a adjudicatária/licitante será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, implicando o compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no instrumento convocatório;
- 12.4. Cumpridos os requisitos de publicidade e, durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, a adjudicatária/licitante poderá ser convocada para assinar o Termo de Contrato relativo ao objeto da





licitação;

- 12.5. O não comparecimento da adjudicatária/licitante vencedora, dentro do prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após regularmente convocada para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ensejará a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente;
- 12.5.1. O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993.
- 12.6. Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega da proposta, sem convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, fica a licitante liberada dos compromissos assumidos, conforme previsto no § 3º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO COM O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

- 13.1. A contratação decorrente desta Ata de Registro de Preços não é obrigatória e será realizada de acordo com a necessidade do ÓRGÃO GERENCIADOR, não devendo ultrapassar o quantitativo registrado no *Anexo - I* desta Ata de Registro de Preços.
- 13.2. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços com o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO poderão ser formalizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante Termo de Contrato ou outro instrumento equivalente, estando sujeito a disciplina da Lei nº 8.666/1993, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Presencial SRP nº 197/2020 – CPL 04 e na proposta apresentada que integram este instrumento independentemente de transcrição.
- 13.3. O contrato decorrente desta ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93.
- 13.4. O objeto desta ata de registro de preços não poderá ser subcontratado, observadas as condições estabelecidas no termo de referência.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1. Publicada na Imprensa Oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no ato convocatório, conforme o *Decreto Estadual nº 5.967/2010*, alterado



pelo Decreto Estadual nº 7.477/2014;

- 14.2. O extrato da presente Ata de Registro de preços será publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, conforme disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 15.1. As condições gerais da prestação dos serviços, tais como os prazos para início e fim do objeto, as obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR e do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 15.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 1º, "7º § 1º", do Decreto Estadual 7.477/2014.
- 15.3. Os preços unitários e totais dos lotes/itens registrados são os constantes da proposta da licitante vencedora, cujos valores atualizados pela CCT 2021/2022 estão reunidos no **ANEXO - 1** desta Ata de Registro de Preços.
- 15.4. Os preços unitários e totais do item englobam todas as despesas relativas ao objeto licitado, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais, financeiras, frete, transporte e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto licitado, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.
- 15.5. Os preços registrados são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

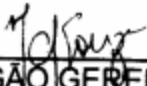
## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

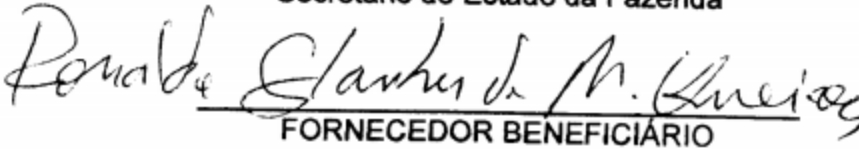
- 16.1. Os casos omissos serão resolvidos com base nas Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis à espécie.
- 16.2. As questões decorrentes da utilização da presente ATA que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca da cidade de Rio Branco – Acre, com exclusão de qualquer outro.
- 16.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente ATA foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes, na presença das testemunhas que também a



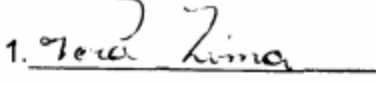

subscvem e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes,   
houver.

Rio Branco - AC, 13 de janeiro de 2022

  
\_\_\_\_\_  
ÓRGÃO GERENCIADOR  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
**José Amarísio Freitas de Souza**  
Secretário de Estado da Fazenda

  
\_\_\_\_\_  
FORNECEDOR BENEFICIÁRIO  
TEC NEWS - EIRELI  
**Ronaldo Glauber de Melo Queiroz**  
Gerente Geral

TESTEMUNHAS:

1.  2. 

CPF/MF N° 003.69.602.33 CPF/MF N° 032.773.866-94



17. ANEXO - 1

*Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 01/2022, celebrada entre a Secretaria de Estado da Fazenda -SEFAZ/AC e a empresa Tec News - Eireli, cujas quantidades e preços estão a seguir registrados, por item e total geral, em face da realização do Pregão Eletrônico SRP nº 197/2020 – CPL 04.*

**FORNECEDOR, ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO REGISTRADO.**

**Fornecedor: TEC NEWS - EIRELE, CNPJ Nº 05.608.779/0001-46, com sede à Rua Copacabana, nº 392, Q/15, C/07 – Bairro: Village Wilde Maciel, CEP 69.918-500, em Rio Branco/AC, telefone nº (68) 99972-3543, e-mail: tecnews.gerencia@gmail.com, representada legalmente por seu Gerente Geral, Sr. Ronaldo Glauber de Melo Queiroz, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado em Rio Branco/AC, RG nº 0285658/SSPAC, CPF nº 518.110.572-68**

Item	Cargo	Qtd Registrada		Preço Registrado (R\$)		
		Empregados por Posto	Postos de Trabalho	Unitário	Mensal	Anual
1	Almoxarife – 44 horas	1	02	3.666,08	7.332,16	87.985,92
2	Artífice de serviços gerais – 44 horas	1	02	3.849,84	7.699,68	92.396,16
3	Assistente Administrativo – 44 horas	1	80	4.734,17	378.733,60	4.544.803,20
4	Atendente – 44 horas	1	12	4.209,70	50.516,40	606.196,80
5	Atendente – 24 x72 horas	4	03	16.763,56	50.290,68	603.488,16
6	Auxiliar de Serviços Diversos – 44 horas	1	04	2.955,10	11.820,40	141.844,80
7	Carregador – 24 x72 horas	4	04	11.090,72	44.362,88	532.354,56
8	Copeiro(a) – 44 horas	1	03	2.909,59	8.728,77	104.745,24
9	Office Boy – 44 horas	1	04	3.043,17	12.172,68	146.072,16
10	Recepcionista – 44 horas	1	04	3.338,72	13.354,88	160.258,56
11	Secretária(o) – 44 horas	1	06	3.597,12	21.582,72	258.992,64



12	Secretária(o) Executiva(o) – 44 horas	1	03	6.256,82	18.770,46	225.245,52
13	Supervisor(a) – 44 horas	1	08	5.188,46	41.507,68	498.092,16
14	Técnico(a) de Tecnologia da Informática – 44 horas	1	06	5.958,74	35.752,44	429.029,28
15	Téc em Manut. de Equip. de Informática – 44 horas	1	06	5.958,74	35.752,44	429.029,28
<b>Total</b>					<b>R\$ 738.377,87</b>	<b>R\$ 8.889.534,44</b>

PROVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS				
Item	Cargo	Qty Mensal Estimada	Valor Mensal Estimado	
			Unitário	Subtotal
14	Técnico(a) de Tecnologia da Informática – 44 horas	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
15	Técnico(a) em Manutenção de Equipamento de Informática – 44 horas	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
<b>Valor Mensal</b>			<b>R\$ 4.800,00</b>	
<b>Qty de Meses p/ Registro</b>			<b>12</b>	
<b>Valor Total Estimado</b>			<b>R\$ 28.800,00</b>	

<b>Total do Registro (serviços + diárias)</b>	<b>Mensal</b>	<b>Anual</b>
	<b>R\$ 743.177,87</b>	<b>R\$ 8.889.334,44</b>

## SECRETARIAS DE ESTADO

## SEFAZ

ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2022

(apoio operacional e administrativo)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 197/2020 - CPL 04

PROCESSO SEI Nº 0715 012455 00023/2020-14

do OBJETO Registro formal de preços para a eventual e futura CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A prestação de serviços de apoio operacional e administrativo

DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Cargo	Qtd	Posto de trabalho	Preço Registrado (R\$)	
				Mensal	Anual
1	Almozanile - 44 horas	1	02	3.666,06	7.332,16
2	Artífice de serviços gerais - 44 horas	1	02	3.649,84	7.699,68
3	Assistente Administrativo - 44 horas	1	80	4.734,17	378.733,60
4	Atendente - 44 horas	1	12	4.209,70	50.516,40
5	Atendente - 24 x 72 horas	4	03	16.763,56	5.290,68
6	Auxiliar de Serviços Diversos - 44 horas	1	04	2.955,16	11.820,40
7	Carregador - 24 x 72 horas	4	04	11.090,72	44.362,88
8	Copeiro(a) - 44 horas	1	03	2.909,11	6.287,71
	Office Boy - 44 horas	1	04	043,11	12.268,11
10	Recepcionista - 44 horas	1	04	338,72	13.354,88
11	Secretariado - 44 horas	1	06	597,12	21.582,72
2	Secretariado Executivo - 44 horas	1	03	6.256,82	18.770,46
	Supervisor(a) - 44 horas	1	08	5.188,46	41.507,68
14	Técnic(a) de Tecnologia da Informática - 44 horas	1	06	5.958,74	35.752,44
15	Téc em Manut. de Equip. de Informática - 44 horas	1	06	5.958,74	35.752,44
<b>Total</b>				<b>R\$ 738.377,11</b>	<b>R\$ 8.860.534,44</b>

## PROVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIARIAS

Item	Cargo	Qtd Mensal Estimada	Valor Mensal Estimado	
			Unitário	Subtotal
14	Técnic(a) de Tecnologia da Informática - 44 horas	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
15	Técnic(a) em Manutenção de Equipamento de Informática - 44 horas	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
<b>Valor Mensal</b>				<b>R\$ 4.800,00</b>
<b>Qtd de Meses</b>				<b>12</b>
<b>Valor Total Estimado</b>				<b>R\$ 57.600,00</b>
<b>Total do Registro (serviços + diárias)</b>			<b>Mensal</b>	<b>Anual</b>
			<b>R\$ 743.177,87</b>	<b>R\$ 8.889.334,44</b>

DO VALOR DOS SERVIÇOS: R\$ 8.860.534,44 (OITO MILHÕES OITOCENTOS E sessenta mil, QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS)

DO VALOR DAS DIARIAS: R\$ 57.600,00 (VINTE E OITO MIL E OITOCENTOS REAIS)

DO VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 8.889.334,44 (OITO MILHÕES OITOCENTOS E OITENTA E NOVE MIL, TREZENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS)

DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: TEC NEWS EIRELI, CNPJ Nº 17.779.0001-46

DA VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE SUA ASSINATURA

DATA DA ASSINATURA: 13 DE JANEIRO DE 2022

ASSINAM PELA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, O SENHOR JOSÉ AMARÍSIO FREITAS DE SOUZA, SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA E PELA EMPRESA REC NEWS EIRELI, O SENHOR Ronaldo Glauber de Melo Queiroz, SÓCIO GERAL.



Estado do Acre  
Diário Oficial

www.diario.ac.gov.br

1998-2019

Departamento de Diários Oficiais

Av. Brasil, 441 - 66020-900

Fone: (16) 3333-1111 - Fax: (16) 3333-1111 - E-mail: diarios@ac.gov.br

ISS: 07.093.000





GOVERNO DO  
ESTADO DO ACRE  
[www.ac.gov.br](http://www.ac.gov.br)

SECRETARIA DE ESTADO DA  
**FAZENDA**  
Divisão de Aquisições e Licitações



## EXTRATO

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2022** (apoio operacional e administrativo)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº: 197/2020 – CPL 04  
PROCESSO SEI Nº: 0715.012455.00023/2020-14

**DO OBJETO:** REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA A EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO.

#### DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Item	Cargo	Qty Registrada		Preço Registrado (R\$)		
		Empregados por Posto	Postos de Trabalho	Unitário	Mensal	Anual
1	Almoxarife – 44 horas	1	02	3.666,08	7.332,16	87.985,92
2	Artífice de serviços gerais – 44 horas	1	02	3.849,84	7.699,68	92.396,16
3	Assistente Administrativo – 44 horas	1	80	4.734,17	378.733,60	4.544.803,20
4	Atendente – 44 horas	1	12	4.209,70	50.516,40	606.196,80
5	Atendente – 24 x72 horas	4	03	16.763,56	50.290,68	603.488,16
6	Auxiliar de Serviços Diversos – 44 horas	1	04	2.955,10	11.820,40	141.844,80
7	Carregador – 24 x72 horas	4	04	11.090,72	44.362,88	532.354,56
8	Copeiro(a) – 44 horas	1	03	2.909,59	8.728,77	104.745,24
9	Office Boy – 44 horas	1	04	3.043,17	12.172,68	146.072,16
10	Recepcionista – 44 horas	1	04	3.338,72	13.354,88	160.258,56
11	Secretária(o) – 44 horas	1	06	3.597,12	21.582,72	258.992,64
12	Secretária(o) Executiva(o) – 44 horas	1	03	6.256,82	18.770,46	225.245,52
13	Supervisor(a) – 44 horas	1	08	5.188,46	41.507,68	498.092,16
14	Técnico(a) de Tecnologia da Informática – 44 horas	1	06	5.958,74	35.752,44	429.029,28
15	Téc em Manut. de Equip. de Informática – 44 horas	1	06	5.958,74	35.752,44	429.029,28
<b>Total</b>					<b>R\$ 738.377,87</b>	<b>R\$ 8.860.534,44</b>



PROVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS				
Item	Cargo	Qty Mensal Estimada	Valor Mensal Estimado	
			Unitário	Subtotal
14	Técnico(a) de Tecnologia da Informática – 44 horas	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
15	Técnico(a) em Manutenção de Equipamento de Informática – 44 horas	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
Valor Mensal			R\$ 4.800,00	
Qty de Meses p/ Registro			12	
Valor Total Estimado			R\$ 28.800,00	

Total do Registro (serviços + diárias)	Mensal	Anual
		R\$ 743.177,87

**DO VALOR DOS SERVIÇOS:** R\$ 8.860.534,44 (OITO MILHÕES, OITOCENTOS E SESSENTA MIL, QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS).

**DO VALOR DAS DIÁRIAS:** R\$ 28.800,00 (VINTE E OITO MIL E OITOCENTOS REAIS).

**DO VALOR TOTAL REGISTRADO:** R\$ 8.889.334,44 (OITO MILHÕES, OITOCENTOS E OITENTA E NOVE MIL, TREZENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS).

**DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO:** TEC NEWS – EIRELI, CNPJ Nº 05.608.779/0001-46

**DA VIGÊNCIA DA ATA:** 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE SUA ASSINATURA.

**DATA DA ASSINATURA:** 13 DE JANEIRO DE 2022.

**ASSINAM:** PELA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, O SENHOR JOSÉ AMARÍSIO FREITAS DE SOUZA, SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA E PELA EMPRESA REC NEWS EIRELI, O SENHOR RONALDO GLAUBER DE MELO QUEIROZ, SÓCIO GERAL.





**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2021**  
Pregão Presencial SRP N° 009/2021 – CPL 05  
Processo SEI nº 0038.006891.00003/2021-66  
Validade: 12 (doze) meses



Aos dezenove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um, o **DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA HIDROVIÁRIA E AEROPORTUÁRIA DO ACRE – DERACRE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.031.258/0001-06, com sede na Via Chico Mendes, nº 805, Bairro Segundo Distrito, CEP 69.906-150, Rio Branco/AC, representado por seu Presidente, o Sr. **PETRONIO APARECIDO CHAVES ANTUNES**, brasileiro, casado, portador do RG nº 4.683.711-6 SSP/SC e do CPF/MF nº 955.199.981-91, com competência conferida pelo Decreto nº 6.319, de 8 de julho de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre nº 12.835, do dia 9 de julho de 2020, residente e domiciliado nesta Capital, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D. O.U., de 18 de julho de 2002, e os Decretos Estaduais nº 5.972/2010, 5.967/2010 alterado pelo Decreto Estadual nº 7.477/2014, quando for o caso, da Lei 8.666/1993, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Presencial Por Sistema de Registro de Preços nº**, decorrente do Processo SEI nº 0038.006891.00003/2021-66 e a respectiva homologação pelo Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE, homologada no dia 18 de novembro de 2021, publicado no D.O.E. nº 13.167, de 19 de novembro de 2021, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional, para atender às necessidades do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE, nas Regionais do Alto, Baixo Acre, Purus, Tarauacá/Envira e Juruá, de acordo com o edital e seus anexos, que passam a fazer parte integrante desta Ata, tendo sido referido preço oferecido pela empresa cuja proposta foi classificada no certame.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A presente Ata de Registro de Preços tem como objeto o registro de preços visando a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional, para atender às necessidades do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE, nas Regionais do Alto, Baixo Acre, Purus, Tarauacá/Envira e Juruá, conforme discriminado na Proposta de Preços, parte integrante desta Ata, independente de transcrição.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRADO, DOS PREÇOS E DO LOTE DE SERVIÇO**

Os preços ofertados pelas empresas classificadas em primeiro lugar, por objeto/ lote, signatárias da presente Ata de Registro de Preços constam do “Encarte I”, que constituem anexo à presente Ata de Registro de Preços.



**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O valor total registrado da Ata é de R\$ 24.863.999,64 (vinte e quatro milhões, oitocentos e sessenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos).

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente Ata de Registro de Preços correrão por conta do Orçamento Geral do Estado, para o exercício de 2021, sob o seguinte Programa de Trabalho: 744 201 261222277 427 30000 – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais, 744 201 267821408 441 00000 – Restauração e Manutenção Rotineira de Rodovias Federais, Estaduais e Vicinais Asfaltadas (CIDE); Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00; Fonte: 100 – RP.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE DOS PREÇOS**

A presente Ata de Registro de Preços será válida por 12 (doze) meses, observando-se o seguinte:

I - A Ata é um documento vinculativo obrigacional com características de compromisso para futura contratação, a contar da sua assinatura, observado o que dispõe o artigo 7º, do Decreto Estadual 5 967/2010;

II - Durante o prazo de validade desta Ata, o DERACRE não estará obrigado a contratar o objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie a empresa cujo preço foi registrado, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência da prestação do serviço em igualdade de condições;

III - A partir da assinatura da Ata, a empresa assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os serviços solicitados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

IV – A contratação decorrente desta Ata será formalizada pela emissão de Nota de Empenho de Despesa ou a partir da Ordem de Serviços, a qual deverá ser assinada e retirada pela empresa no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis a contar da comunicação do DERACRE.

**CLÁUSULA SEXTA – DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do artigo 65, da Lei nº. 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

§ 1º O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.



§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o DERACRE convocará a empresa visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

§ 3º Frustrada a negociação, a empresa será liberada do compromisso assumido;

§ 4º Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

A prestação dos serviços, o local e o início dos serviços deverão ocorrer de acordo com o estabelecido no Edital e Termo de Referência, Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO SERVIÇO**

A prestação dos serviços será conforme a necessidade do DERACRE e especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

Os pagamentos devidos pelos serviços serão efetuados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo de até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da execução dos serviços, correspondendo ao valor total de "Postos de Serviços/Mês" apurado para o período, em conformidade com as medições dos serviços prestados, mediante a apresentação dos originais da Nota Fiscal.

§ 1º As Notas Fiscais serão entregues pela EMPRESA FORNECEDORA na unidade responsável pela conferência, atesto e posteriormente encaminhada à Divisão de Orçamento e Finanças do DERACRE, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o subitem 12.4, para cada vencimento.

§ 2º Caso as Notas Fiscais não sejam entregues no prazo estipulado, o vencimento será de até 30 (trinta) dias consecutivos após a entrega das mesmas ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

§ 3º Na hipótese de divergência entre os valores constantes da Nota Fiscal com os estipulados em Ata, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá glosar a diferença, mediante a respectiva demonstração. Em caso de devolução de Nota Fiscal, a reapresentação será considerada nova solicitação. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a EMPRESA FORNECEDORA suspenda a execução dos serviços, ou deixe de efetuar pagamento devido aos seus empregados.

§ 4º Por ocasião da apresentação ao ÓRGÃO GERENCIADOR da nota fiscal, a EMPRESA FORNECEDORA deverá apresentar ainda a relação de trabalhadores que atuam nas dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR.



§ 5º As importâncias a serem pagas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR serão depositadas em conta corrente da EMPRESA FORNECEDORA, exceto os mencionados no Item 23.4, que serão depositados diretamente pelo ÓRGÃO GERENCIADOR em conta vinculada.

§ 6º Para tanto, a EMPRESA FORNECEDORA deverá informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura da Ata, o número de sua conta corrente e o da agência do estabelecimento bancário.

§ 7º No primeiro e no último mês de prestação dos serviços, o valor mensal definido com base nos valores será calculado *pro rata die*, adequando os dispêndios à efetiva vigência contratual. Nos demais meses, os encargos serão cobrados com base no período mensal da efetiva prestação dos serviços.

§ 8º O ÓRGÃO GERENCIADOR efetuará a retenção/recolhimento referente ao INSS, conforme previsto na Lei Federal nº 9.711/1998 e do percentual relativo ao ISSQN nos termos da Lei Complementar nº 116/2003 e Decreto Municipal nº 165/2014.

§ 9º Para efeito de validação e atesto da Nota Fiscal, a EMPRESA FORNECEDORA se obriga a comprovar a execução do serviço contratado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

O FORNECEDOR se obriga a:

- I - Responsabilizar-se integral e diretamente pelos serviços contratados e mencionados em quaisquer dos documentos que integram o presente contrato, nos termos da legislação vigente e das normas e procedimentos internos do DERACRE;
- II - Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início de Serviços, preposto (s) para ficar (em) à disposição do ÓRGÃO GERENCIADOR e que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências, durante a execução desta Ata;
- III - Responsabilizar-se pela execução do objeto deste contrato pelos seus Postos de Serviços, estando estes, exclusivamente sob suas ordens e supervisão permanente de seu(s) preposto (s), sem prejuízo, contudo, da fiscalização do CONTRATANTE no que diz respeito a qualidade dos serviços;
- IV - Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- V - Responsabilizar-se pela saúde da equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente Contrato.



- VI - Manter a disciplina da equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente contrato, aos quais é expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas, bem como o uso de drogas alucinógenas, durante a jornada de trabalho;
- VII - Instruir a equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente contrato, quanto à prevenção de acidentes, primeiros socorros e incêndio nas áreas de prestação dos serviços, bem como quanto às necessidades de cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho;
- VIII - Assumir, por meio de seu (s) preposto (s), todas as responsabilidades e prestar socorro a equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente contrato, acidentados ou com mal súbito;
- IX - Manter a mais absoluta confidencialidade dos dados e informações obtidos de qualquer forma ou fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros, bem como a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à CONTRATADA, durante a vigência deste contrato e após seu término, visto que os mesmos pertencem única e exclusivamente ao CONTRATANTE e aos respectivos órgãos, bem como informar ao CONTRATANTE quando do desligamento de qualquer componente da equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente contrato, para a tomada de providências de descredenciamento, sob pena de aplicação da sanção previsto neste instrumento, no Edital e em Lei.
- X - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.
- XI - Informar ao Gestor do Contrato, diariamente, o controle das frequências e as providências tomadas para as substituições, quando for o caso;
- XII - Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte do(s) Posto(s) de Serviço(s), sem repasse de quaisquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- XIII - Responsabilizar-se pela apresentação da equipe que comporá os postos de serviços, de acordo com a quantidade definida, em eventuais paralisações dos transportes coletivos ou outras ocorrências, sem repasse de quaisquer ônus adicionais ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- XIV - Responsabilizar-se pela substituição de funcionários em caso de faltas, licenças, férias e demais ausências, para que não haja interrupção dos serviços prestados na Administração Pública;
- XV - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da CONTRATADA, em seu acompanhamento;



XVI - Ressarcir ao CONTRATANTE, por todo e qualquer dano ocasionado pelo Posto de Serviço, no desenvolvimento de suas atividades, assumindo, desde já, inteira responsabilidade por esses eventos, podendo o CONTRATANTE, a seu critério, descontar os respectivos valores das Notas Fiscais devidas à CONTRATADA;

XVII - Responder pelos casos decorrentes da legislação em vigor, tais como:

a) Infração no uso indevido de equipamentos, tecnologias ou processos protegidos por marcas e patentes, respondendo, neste caso, pelas consequências;

b) Pagamentos de todos os tributos, multas ou ônus decorrentes do Contrato a ser pactuado, pelos quais a CONTRATADA seja responsável.

XVIII - Cumprir rigorosamente as condições, cláusulas e obrigações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho correspondente à Categoria Profissional, quando aplicável, em especial quanto ao convênio médico para assistência médica, hospitalar e odontológica, vale-refeição, cesta básica e percentual de hora-extra, entre outros, se previsto;

XIX - Fornecer Vale-Transporte e/ou Transporte nos termos da legislação vigente;

XX - Responsabilizar-se pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que a mesma alocar para a prestação dos serviços objeto do presente Termo.

XXI - Em caso de propositura de ação trabalhista, decorrente e relacionada com a prestação de serviços objeto deste termo, por empregado da CONTRATADA, na qual o CONTRATANTE seja citada na condição de reclamada ou litisconsorte, o CONTRATANTE poderá reter o valor da condenação em primeira instância, até o trânsito em julgado da decisão ou quitação do débito pela CONTRATADA;

a) A retenção prevista no item anterior será efetuada sobre os valores consignados nas Notas Fiscais;

b) No caso de condenação do CONTRATANTE na qualidade de devedora subsidiária, os valores retidos, na forma dos itens anteriores, serão utilizados na satisfação da condenação, obrigando-se a CONTRATADA complementá-los, no prazo estabelecido à época pelo CONTRATANTE, caso a retenção seja insuficiente;

XXII - Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, às determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de outra legislação técnica vigente e as normas de procedimentos internos do CONTRATANTE, de engenharia de segurança,





medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

XXIII - Apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais –PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras n.º 07 e 09, respectivamente, da Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor;

XXIV - O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida;

XXV - A CONTRATADA deverá fiscalizar, monitorar e se responsabilizar por todas as atividades a serem desenvolvidas pelos Postos de Serviço, cujas atividades estão elencadas no ANEXO II;

XXVI - Fornecer uniformes e EPI'S a serem utilizados para o desempenho das atividades conforme Planilha de EPI'S necessários para cada Função;

XXVII - A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, pelos preços constantes na sua proposta, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, e demais despesas de qualquer natureza.

XXVIII - EFETUAR o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, até o 05 (quinto) dia útil, cumprindo assim, os prazos estipulados na Legislação Trabalhista, tendo em vista que o inadimplemento da Administração não faculta ao particular contratado o descumprimento do contrato, ou seja, mesmo se a Administração não realizar o pagamento na época acordada, não pode o particular deixar de cumprir com a sua obrigação contratual;

XXIX - FORNECER mensalmente ao contratante uma cópia da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados ao contrato e o comprovante do depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a comprovar o pagamento de salários, e quando cabível, vale-transporte e auxílio-alimentação, no prazo previsto em lei, bem como o comprovante de pagamento de contribuições previdenciárias e do FGTS, todos referentes ao mês anterior;

XXX - AUTORIZAR a Administração contratante a fazer o desconto na Nota Fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;



XXXI - AUTORIZAR a Administração contratante a fazer o desconto na Nota Fiscal e o pagamento direto na CONTA VINCULADA referente às obrigações trabalhistas de que trata o item 20.1.4 deste Termo, conforme AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA.

XXXII - É vedado aos funcionários da CONTRATADA:

a) valer-se da atividade desempenhada de modo a se beneficiar ou beneficiar determinado cidadão (parente ou conhecido) em prejuízo de outro, ou em benefício próprio, desobedecendo as regras estabelecidas;

b) dar atendimento preferencial, com privilégio, que não os previstos na legislação;

c) - constituir-se procurador de outro e ele próprio emitir documento ou executar serviço, valendo-se de sua atividade;

b) vender ou promover a venda de senhas;

c) receber valores, objetos mesmo que a título de agradecimento, com a finalidade de facilitação no atendimento;

d) praticar ou induzir outro a praticar ato violento;

e) praticar roubo ou furto nas dependências do DERACRE comprovadamente, ou induzir outro à prática; VIII - Criar dificuldades inexistentes na prestação de serviços, para obter vantagens monetárias.

XXXIII - A EMPRESA FORNECEDORA pagará diárias de viagem aos seus empregados que prestarem serviços ao DERACRE, fora do local de domicílio, por dia de deslocamento, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:

a) Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite;

b) Em caso de viagens programadas e informadas à EMPRESA FORNECEDORA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;

c) Caso a EMPRESA FORNECEDORA não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização;

d) Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela ÓRGÃO GERENCIADOR à EMPRESA FORNECEDORA, juntamente com a fatura mensal de prestação dos





serviços, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela ÓRGÃO GERENCIADOR;

e) Conforme CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DIÁRIAS, FEDERACAO NACIONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO – FEBRAC: “Aos empregados deslocados para trabalho fora do local de domicílio, a empresa deverá adiantar a quantia de até R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por dia, para fins EXCLUSIVOS de refeições e pernoite em viagens dentro do Estado do Acre”.

XXXIV - Efetuar o pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Assim, não cabe alegação de que primeiro a Órgão GERENCIADOR deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a Empresa FORNECEDORA efetivar o pagamento aos seus empregados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR** São obrigações do Órgão GERENCIADOR:

- I - Expedir autorização de início de serviços;
- II - Exercer a fiscalização dos serviços, designando funcionários para este fim;
- III - Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- IV - O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá, a seu critério, e através do Fiscal, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução da Ata;
- V - O ÓRGÃO GERENCIADOR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela EMPRESA FORNECEDORA com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente Ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da EMPRESA FORNECEDORA e de seus empregados, prepostos ou subordinado;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A EMPRESA FORNECEDORA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação de serviço, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item acima, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame licitatório que originou a presente Ata, a Administração do Órgão indicado no item 1.1 do Edital, garantida a prévia defesa, aplicará aos Fornecedores as sanções previstas no Edital e seus anexos.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS**

Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual e Municipal do Estado do Acre, direta e indireta, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Gestor da Ata e da Empresa, desde que:

- I – Devidamente comprovada à vantagem através de pesquisa de mercado;
- II – A Ata esteja vigente;
- III – Haja Fornecedores registrados;
- IV – O Órgão ou Entidade que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao DERACRE, para que este indique os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.
- V – Caberá a Empresa beneficiária da Ata, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o DERACRE.
- VI – As aquisições ou contratações adicionais por outros Órgãos ou Entidades não poderão exceder, por Órgão ou Entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- I – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II – Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento do produto, no prazo estabelecido pelo DERACRE, sem justificativa aceitável;
- III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV – Tiver presentes razões de interesse público. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do DERACRE.
- V – O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ADESÃO**

O quantitativo decorrente das adesões a esta Ata não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo do item registrado na mesma, para o Órgão solicitante e Órgãos participantes, independentemente do número de Órgãos não participantes que a ela aderirem.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado e ainda no Diário Oficial da União quando houver recursos de Convênio, conforme o disposto no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAL**

Integram esta Ata, o Edital do Pregão para Registro de Preços nº 009/2021 – CPL 05, anexos e a proposta da Empresa classificada em 1º lugar no certame supracitado;

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Estaduais nº 5.973/2010, nº 5.967/2010 alterado pelo Decreto Estadual nº 7.477/2014, Decreto nº 10.520, Decreto nº 10.024/2019, e quando for o caso, da Lei nº 8.666/1993, e das demais normas legais aplicáveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Rio Branco/AC, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Rio Branco/AC, 17 de novembro de 2021

**PETRONIO ANTUNES**  
Presidente do DERACRE

**ZENILDA DE LIMA PESSOA**  
Representante da Empresa

Testemunhas:

1) Lucas Almeida da Silva 2) Mathias S. Martins

CPF Nº 44379114262

CPF Nº 511.533.512.34



**ENCARTE ÚNICO**

**EMPRESA: JWC MULTISERVIÇOS LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.090.759/0001-63 e Inscrição Estadual nº 01.013.139/001-29, estabelecida na Rua Eucalipto, nº 213, Casa 07, Quadra 26, Conjunto Bela Vista, CEP: 69.911-283, Rio Branco/AC, neste ato representada pela Senhora **ZENILDA DE LIMA PESSOA**, brasileira, solteira, empresária, inscrita no CPF/MF sob o nº 655.033.842-53, portadora do RG nº 344.330 SSP/AC.

ITEM	DESCRIÇÃO (SERVIÇO/PRODUTIVIDADE)	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR DA REMUNERAÇÃO	VALOR UNIT. POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL POR POSTO (R\$)
1	Prestação de Serviço Serviços Diversos	100	R\$ 1.071,61	R\$ 2.936,30	R\$ 293.630,00	R\$ 3.523.560,00
2	Prestação de serviço de Encarregado	15	R\$ 1.732,15	R\$ 4.173,82	R\$ 61.857,30	R\$ 742.287,60
3	Prestação de serviço de Artífice de Serviços Gerais	25	R\$ 1.593,78	R\$ 3.894,71	R\$ 97.367,75	R\$ 1.168.413,00
4	Prestação de serviço de Motorista - Categoria B	15	R\$ 1.310,86	R\$ 3.290,37	R\$ 49.355,55	R\$ 592.266,60
5	Prestação de serviço de Motorista categoria C	30	R\$ 2.179,66	R\$ 5.108,12	R\$ 153.243,60	R\$ 1.838.923,20
6	Prestação de serviço de Motorista categoria D	40	R\$ 2.381,24	R\$ 5.016,33	R\$ 200.653,20	R\$ 2.407.838,40
7	Prestação de serviço de Motorista categoria E	40	R\$ 2.617,01	R\$ 6.007,09	R\$ 240.283,60	R\$ 2.883.408,20
8	Prestação de serviço de Mecânico	15	R\$ 1.905,68	R\$ 4.567,42	R\$ 68.511,30	R\$ 822.135,60
9	Prestação de serviço de Técnico de Suporte de Informática	5	R\$ 1.954,25	R\$ 4.610,73	R\$ 23.053,65	R\$ 276.643,80
10	Prestação de serviço de motoboy	6	R\$ 1.261,49	R\$ 4.071,22	R\$ 24.427,32	R\$ 293.127,84
11	Prestação de serviço de Nível Superior I	35	R\$ 3.180,49	R\$ 7.144,03	R\$ 250.041,05	R\$ 3.000.492,60
12	Prestação de serviço de Nível Superior II	25	R\$ 3.793,13	R\$ 8.178,36	R\$ 204.459,00	R\$ 2.453.508,00
13	Prestação de serviço de Nível Superior III	15	R\$ 5.015,70	R\$ 11.709,15	R\$ 175.637,25	R\$ 2.107.647,00
14	Prestação de serviço de Nível Médio	20	R\$ 1.916,18	R\$ 4.352,41	R\$ 87.048,20	R\$ 1.044.578,40
15	Prestação de serviços de Engenharia	10	R\$ 6.600,00	R\$ 14.241,12	R\$ 142.431,20	R\$ 1.709.174,40
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>396</b>			<b>R\$ 2.071.999,97</b>	<b>R\$ 24.863.999,64</b>



**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2021**

Pregão Presencial SRP N° 009/2021 – CPL 05

Processo SEI nº 0038.006891.00003/2021-66

**PARTES:** DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA HIDROVIÁRIA E AEROPORTUÁRIA DO ACRE – DERACRE e a empresa JWC MULTISERVIÇOS LTDA.

**OBJETO:** Registrar preços visando a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional, para atender às necessidades do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE, nas Regionais do Alto, Baixo Acre, Purus, Tarauacá/Envira e Juruá.

ITEM	DESCRIÇÃO (SERVIÇO/PRODUTIVIDADE)	QUANT. P/ REGISTRO	VALOR DA REMUNERAÇÃO	VALOR UNIT. POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL POR POSTO (R\$)
1	Prestação de Serviço Serviços Diversos	100	R\$ 1.071,61	R\$ 2.936,30	R\$ 293.630,00	R\$ 3.523.560,00
2	Prestação de serviço de Encarregado	15	R\$ 1.732,15	R\$ 4.123,82	R\$ 61.857,30	R\$ 742.287,60
3	Prestação de serviço de Artífice de Serviços Gerais	25	R\$ 1.593,78	R\$ 3.894,71	R\$ 97.367,75	R\$ 1.168.413,00
4	Prestação de serviço de Motorista categoria B	15	R\$ 1.310,85	R\$ 3.290,37	R\$ 49.355,55	R\$ 592.266,60
5	Prestação de serviço de Motorista categoria C	30	R\$ 2.179,66	R\$ 5.108,12	R\$ 153.243,60	R\$ 1.838.923,20
6	Prestação de serviço de Motorista categoria D	40	R\$ 2.381,24	R\$ 5.016,33	R\$ 200.653,20	R\$ 2.407.838,40
7	Prestação de serviço de Motorista categoria E	40	R\$ 2.617,01	R\$ 6.007,09	R\$ 240.783,60	R\$ 2.883.403,20
8	Prestação de serviço de Mecânico	15	R\$ 1.905,68	R\$ 4.567,42	R\$ 68.511,30	R\$ 822.135,60
9	Prestação de serviço de Técnico de Suporte de Informática	5	R\$ 1.954,35	R\$ 4.610,73	R\$ 23.053,65	R\$ 276.643,80
10	Prestação de serviço de motoboy	6	R\$ 1.261,49	R\$ 4.071,22	R\$ 24.427,32	R\$ 293.127,84
11	Prestação de serviço de Nível Superior I	35	R\$ 3.180,49	R\$ 7.144,03	R\$ 250.041,05	R\$ 3.000.492,60
12	Prestação de serviço de Nível Superior II	25	R\$ 3.793,13	R\$ 8.178,36	R\$ 204.459,00	R\$ 2.453.508,00
13	Prestação de serviço de Nível Superior III	15	R\$ 5.015,70	R\$ 11.709,15	R\$ 175.637,25	R\$ 2.107.647,00
14	Prestação de serviço de Nível Médio	20	R\$ 1.916,18	R\$ 4.357,41	R\$ 87.048,20	R\$ 1.044.578,40
15	Prestação de serviços de Engenharia	10	R\$ 6.600,00	R\$ 14.243,12	R\$ 142.431,20	R\$ 1.709.174,40
<b>TOTAL GERAL:</b>		<b>396</b>			<b>R\$ 2.071.999,97</b>	<b>R\$ 24.863.999,64</b>

**VALOR REGISTRADO:** R\$ 24.863.999,64 (vinte e quatro milhões oitocentos e sessenta e três mil novecentos e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Ata de Registro de Preços correrão por conta do Orçamento Geral do Estado, para o exercício de 2021, sob o seguinte Programa de Trabalho: 744 201 261222277 427 30000 – Manutenção das Atividades



GOVERNO DO  
ESTADO DO ACRE  
www.acre.gov.br

**DER ACRE**



Administrativas e Operacionais, 744 201 267821408 441 00000 – Restauração e Manutenção Rotineira de Rodovias Federais, Estaduais e Vicinais Asfaltadas (CIDE); Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00; Fonte: 100 – RP.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 19 de novembro de 2021.

ASSINAM: PETRONIO APARECIDO CHAVES ANTUNES, pelo DERACRE e ZENILDA DE LIMA PESSOA, pela Empresa.



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos ADI

Fis. 703  
SR

Sesacre

**SESACRE**



ARP Nº 035/2022

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SESACRE Nº 035/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 - CPL 01**  
**PROCESSO SEI Nº 0019.004661.00012/2021-45**

Aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, o **ESTADO DO ACRE**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita sob o CNPJ/MF nº 04.034.526/0001-43, com sede à Rua Benjamin Constant, nº 830, Centro, neste Município de Rio Branco, Estado do Acre neste ato representada pela **SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE, Sra. PAULA AUGUSTA MAIA DE FARIA MARIANO**, brasileira, domiciliada no endereço supramencionado, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 9.486, de 13/07/2021, e pela **SECRETÁRIA ADJUNTA EXECUTIVA - ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, Sra. MUANA DA COSTA ARAÚJO**, brasileira, domiciliada no endereço supramencionado, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos do artigo 15, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decretos Estaduais 5.965/10, 5.966/10, 5.967/10, 5.973/10 e 7.477/14 aplicando-se subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em face da classificação da proposta apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - SRP Nº 241/2021 - CPL 01**, Processo SEI: **0019.004661.00012/2021-45**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** adjudicados em favor da empresa **JWC MULTISERVIÇOS LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 04.090.759/0001-63, estabelecida na Rua Eucalipto, nº 213, Conjunto Bela Vista, CEP: 69.911-283, no município de Rio Branco/AC, telefone: (68) 3301-6617/99987-8907, e-mail: [jwcltda@gmail.com](mailto:jwcltda@gmail.com), [jwcnascimento@gmail.com](mailto:jwcnascimento@gmail.com), representada pela senhora **ZENILDA DE LIMA PESSOA**, portadora da Identidade nº 344.330 SSP/AC e inscrita no CPF nº 655.033.842-53, residente e domiciliada na Travessa Flaviano, nº 7, João Eduardo II, CEP: 69.911-508, na cidade de Rio Branco/AC, doravante denominado simplesmente **PRESTADOR DE SERVIÇO**, de acordo com o Edital do pregão em epígrafe e seus anexos e Proposta da licitante classificada em primeiro lugar para os itens, que passam a fazer parte da presente Ata, independentemente de transcrição.

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, na capital e interior do Estado.



ARP Nº 035/2022

## 2. DO(S) DETENTOR(ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO.

2.1. O preço da Ata em epigrafe é de R\$ 20.885.752,20 (vinte milhões oitocentos e oitenta e cinco mil setecentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos).

2.2. As despesas decorrentes da referida contratação estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1424.43010000, 10.302.1424.42890000, 10.302.1424.34040000, 10.304.1424.42980000, 10.305.1424.42970000, 10.122.1424.34060000. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos: 100 (Recursos Próprios – Ordinários) e 400 (Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS de origem da União).

## 3. DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, terá início na data de sua assinatura, tendo como eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, O ÓRGÃO GERENCIADOR não estará obrigada a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao PRESTADOR DE SERVIÇO, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.3. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o PRESTADOR DE SERVIÇO assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

3.4. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato a ser firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE e a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação do ÓRGÃO GERENCIADOR ou mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização dos serviços, de forma que restará caracterizado o compromisso da execução dos serviços, conforme Art. 14 do Decreto Estadual 5.967/10.

## 4. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

4.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados;

4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o PRESTADOR DE SERVIÇO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;





ARP Nº 035/2022

- 4.4. Frustrada a negociação, o PRESTADOR DE SERVIÇO será liberado do compromisso assumido;
- 4.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Secretaria de Estado de Saúde do Acre, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**5. DO QUANTITATIVO**

- 5.1. A Secretaria de Estado de Saúde não estará obrigada a adquirir os quantitativos dispostos neste termo, devendo adquirir os produtos de acordo com a sua necessidade;
- 5.2. Os materiais que não forem adquiridos imediatamente ficarão registrados em ATA para suprir qualquer eventualidade, quando necessário.

**6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste termo, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela Administração Pública Estadual, 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 prestador de serviço de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado pelo SRP, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 6.2. 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.
- 6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa prestador de serviço e a administração órgão gerenciador, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**7. LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. Os serviços serão prestados na Capital e Interior do Estado, dependendo da necessidade da administração órgão gerenciador, conforme apresentado nos locais abaixo relacionados, sendo:

UNIDADES
1. Sede Administrativa
2. Complexo Logístico
3. Sede Administrativa da Regional Juruá
4. Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST / CRIE.
5. Serviço de Assistência Especializada - SAE
6. Hospital de Urgência e Emergência de Rio Branco- HUERB
7. SASMAC - Sistema Assistencial à Saúde da Mulher e da Criança
8. Maternidade Barbara Heliodora e Hospital Infantil Iolanda Costa e Silva
9. UPA Franco Silva - Sobral
10. UPA Via Verde - 2º Distrito
11. UPA Dr. Edilberto Parigot de Souza Filho - Cidade do Povo
12. Policlínica Tucumã



ARP Nº 035/2022

13. Centro Especializado em Reabilitação - CER III
14. Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN
15. Centro de Controle Oncológico- CECON
16. Centro de Hematologia e Hemoterapia do Acre- HEMOACRE
17. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU RIO BRANCO
18. Hospital de Saúde Mental do Acre - HOSMAC
19. Unidade de Assistência de Alta Complexidade em Oncologia - UNACON
20. Instituto de Trauma e Ortopedia do Acre - INTO
21. Centro de Atenção Psicossocial - CAPS/AD III
22. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos - DAFI
23. Divisão de Imunizações e Rede de Frios - PNI
24. Hospital Drº Ary Rodrigues
25. Unidade Mista de Acrelândia
26. Hospital Drº Manoel Marinho Monte
27. Unidade Mista de Ana Nery - Vila Campinas
28. Hospital Drº João Cândio Fernandes
29. Unidade Mista de Manoel Urbano
30. Unidade Mista de Acrelândia
31. Unidade Mista de Assis Brasil
32. Hemonúcleo de Brasília
33. Hospital Epaminondas Jácome
34. Centro de Atenção Psicossocial de Cruzeiro do Sul - CAPS NAUAS
35. Hemonúcleo de Cruzeiro do Sul
36. Hospital da Mulher e da Criança do Juruá
37. Hospital de Dermatologia Sanitária de Cruzeiro do Sul
38. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU CRUZEIRO DO SUL
39. Unidade Mista Santa Luzia
40. Hospital Dr. Abel Pinheiro Maciel Filho
41. Hospital Geral de Feijó
42. Unidade Mista de Rodrigues Alves
43. Hospital Dr. Sansão Gomes
44. Maternidade Ethel Muriel
45. Oficina Ortopédica
46. Divisão de Material Médico Hospitalar - MMH
47. Hospital de Dermatologia Sanitária de Rio Branco
48. Hospital Regional do Alto Acre Wildy Viana
49. Centro de Referência em Medicamentos Excepcionais - CREME
50. UPA Cruzeiro do Sul
51. Divisão de Apoio Diagnóstico
52. TFD Cruzeiro do Sul
53. Hospital da Família de Marechal Thaumaturgo
54. Unidade da Família de Porto Walter
55. Hospital da Família Drº Márcio Rogério Camargo
56. Hospital da Família de Santa Rosa do Purus
57. As unidades administrativas e hospitalares vinculadas a SESACRE; Aos imóveis locados que atendem a SESACRE; e a imóveis em construção cuja entrega ocorrerá no futuro.

## 8. JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

8.1. Os serviços a serem contratados serão prestados nas dependências das instalações da Secretaria de Estado de Saúde, situadas na capital e interior do Estado do Acre em uma jornada de trabalho de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, podendo haver antecipação ou prorrogação da jornada diária com consequente compensação, conforme Convenção Coletiva da categoria.



ARP Nº 035/2022

8.2. Os serviços compreendidos na escala de 44 horas semanais serão prestados com atendimento de segunda a sexta-feira no horário das 07h00min às 17h00min, com intervalos intrajornadas de no máximo 02 (duas) horas, havendo possibilidade de compensação de horas não trabalhadas nos sábados durante as jornadas de segunda a sexta-feira e ajustes na escala de trabalho, conforme necessidade da administração órgão gerenciador, respeitando as 44 horas semanais, com base no que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a Convenção Coletiva de Trabalho AC000021/2019, abrangendo o Termo Aditivo registrado no MTE sob o nº AC000020/2020. 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 12x36 horas, vedado o pagamento de horas suplementares;

8.3. Os serviços compreendidos na escala de 12 x 36 horas, diuturnamente, serão prestados com atendimento de segunda-feira a domingo no horário das 06h00min de um dia às 18h00min do dia seguinte com intervalos intrajornadas de no máximo 01 (uma) hora, a cada 06 (seis) horas trabalhadas, respeitando as 44 horas semanais, com base no que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a Convenção Coletiva de Trabalho AC000021/2019, abrangendo o Termo Aditivo registrado no MTE sob o nº AC000020/2020.

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

8.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa prestador de serviço, 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 a Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es).

## 9. PREVISÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

9.1. O critério para a reembolso à empresa prestador de serviço 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:

9.1.1. O prestador de serviço deverá realizar pagamento prévio de diárias sempre que seus empregados forem requisitados pela administração órgão gerenciador para viagens e serviços.

9.1.2. O prestador de serviço 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.

9.1.3. 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.

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



ARP Nº 035/2022

9.1.5. O número estimado de diárias a serem pagas ao longo da execução do contrato é de 420 (quatrocentos e vinte) diárias, com valor determinado de R\$ 120,00 (cem e vinte reais), por diária inteira, repassados integralmente ao trabalhador. Em caso de prorrogação contratual, os quantitativos serão proporcionalmente atualizados conforme termo aditivo.

9.1.6. O valor acima estabelecido é o mesmo fixado na cláusula décima da Convenção Coletiva de trabalho AC000021/2019.

9.1.7. Sobre o valor pago a título de diária não incidirão encargos ou tributos, levando-se em consideração ainda que o mesmo não excederá em 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado, para efeito do que dispõe o § 2º, do art. 457 da CLT. Para o encaminhamento da proposta para o item "DIÁRIA", a licitante deverá lançar exclusivamente o valor já estabelecido para a diária, não sendo autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança.

LOTE	VALOR MENSAL ESTIMADO DOS CUSTOS COM DIÁRIAS			
	Tipo	Valor da Diária [a]	Qtde. Mensal Estimada [b]	Valor Mensal Estimado [c] = [a] x [b]
I	Diária	R\$ 120,00	15	R\$ 1.800,00

9.1.8. O prestador de serviço deverá comprovar o repasse integral do valor da diária, mediante apresentação da cópia do recibo assinada pelo trabalhador.

9.1.9. Os postos autorizados a receber diárias são: Supervisor Administrativo, Artífice de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Diversos e Motoristas.

9.1.10. 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.

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

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

9.1.13. 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 órgão gerenciador 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.



ARP Nº 035/2022

- [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:
- I. A metade do valor das diárias, quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado.
  - II. A indenização dos gastos com locomoção devidamente comprovados quando fornecido alimentação e alojamento ou outra forma de pousada, em próprio da Administração Pública ou do setor privado.
- [j] Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município-sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas e compreender o período da intrajornada de trabalho, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de meia diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação e transporte, exceto na hipótese da alínea "m".
- [k] Equipara-se a pernoite fora da sede o deslocamento do empregado terceirizado com previsão de partida entre a zero e as seis horas da manhã e retorno entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data.
- [l] Nos casos em que o afastamento não exigir pernoite fora do município-sede de sua lotação funcional, for superior a quatro horas, compreender o período da intrajornada de trabalho e for disponibilizado transporte pela administração órgão gerenciador, será garantido ao empregado terceirizado em deslocamento o pagamento de vinte e cinco por cento da diária destinado a indenizá-lo pelas despesas com alimentação, exceto na hipótese da alínea "m" e "n".
- [m] Não será devido o pagamento de diárias a empregado terceirizado cujo afastamento do município-sede de sua lotação funcional ocorra no período da jornada de trabalho sem o comprometimento da intrajornada.
- [n] O deslocamento intermunicipal com partida entre zero e seis horas da manhã e chegada entre as dezoito e vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da mesma data será indenizado com meia diária.
- [o] As diárias serão reembolsadas à empresa prestador de serviço com autorização do dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado, por meio do termo de "PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA", APÊNDICE "F" deste termo de referência.
- [p] São elementos essenciais no ato de concessão:
- I. O nome, o cargo, função ou emprego do proponente;



ARP Nº 035/2022

- II. O nome e cargo do empregado terceirizado beneficiário;
  - III. A descrição objetiva do serviço a ser executado;
  - IV. Indicação dos locais onde o serviço será realizado;
  - V. O período provável do afastamento;
  - VI. O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser reembolsada;
  - VII. Autorização de reembolso do valor devido pelo dirigente, a quem for delegada tal competência, da unidade administrativa a que estiver subordinado o empregado terceirizado à empresa prestador de serviço.
- [q] As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do reembolso à empresa prestador de serviço pela Chefia da Unidade atendida, a aceitação da justificativa.
- [r] Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o empregado terceirizado fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

## 10. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

### 10.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1.1. A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do contrato.
- 10.1.2. Os serviços terceirizados de apoio operacional e administrativo serão executados pela empresa prestador de serviço obedecendo, no que couber, ao disposto no Decreto Estadual nº 4.735/2016, Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013, Instrução Normativa CGE/AC nº 002/2013, IN SEGES/MPDG nº 05/2017, e alterações da IN SEGES/MPDG nº 07/2018, Convenção Coletiva de Trabalho AC000021/2019, abrangendo o seu termo aditivo AC000021/2020 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.
- 10.1.3. A quantidade prevista (postos de trabalho) foi estimada com base nas necessidades da SESACRE para o desenvolvimento de suas atribuições regimentais, suprimindo a demanda prevista dos serviços.
- 10.1.4. 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 12 (doze) meses.
- 10.1.5. O prestador de serviço prestará os serviços, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da administração órgão gerenciador.
- 10.1.6. Para a prestação dos serviços, o prestador de serviço utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.
- 10.1.7. A fiscalização da administração órgão gerenciador terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da empresa prestador de serviço. Além disso, não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 10.1.8. Será assegurado ao empregado terceirizado:
  - [a] Uniforme, às expensas da empresa prestador de serviço a que se vincular.
  - [b] Seguro de vida em grupo, feito pela empresa prestador de serviço.
  - [c] Vale transporte; e
  - [d] Auxílio alimentação.



ARP Nº 035/2022

**10.1.9.** Os serviços auxiliares de apoio operacional e administrativo serão prestados nas unidades da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE situadas na capital e no interior do Estado do Acre.

**10.1.10.** A prestação dos serviços, nos postos fixados pela administração órgão gerenciador envolve a alocação, pelo prestador de serviço, de mão de obra capacitada para:

- [a] Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;
- [b] Comunicar imediatamente à administração órgão gerenciador, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- [c] Comunicar à área de segurança da administração órgão gerenciador todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da administração órgão gerenciador;
- [d] Manter o(s) empregados(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- [e] Registrar e controlar, juntamente com a administração órgão gerenciador, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

**10.1.11.** A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração órgão gerenciador e deverão ser cumpridos pela empresa prestador de serviço, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

**10.1.12.** É vedado à administração órgão gerenciador ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da empresa prestador de serviço, tais como:

- [a] Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa prestador de serviço, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, I);
- [b] Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa prestador de serviço. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, II);
- [c] Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da empresa prestador de serviço, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado. (Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, art. 3º, III);
- [d] Considerar os trabalhadores da empresa prestador de serviço 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).

**10.1.13.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e encargos sociais e trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo prestador de serviço ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos



ARP Nº 035/2022

artigos. 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, consoante o disposto no art. 10, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013.

**10.1.14.** Constitui-se falha grave, devendo constar no contrato como falha de execução, o não pagamento do salário, vale transporte, auxílio alimentação e demais benefícios, quando cabíveis, no dia fixado, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção de multa e suspensão, nos termos do Decreto Estadual nº 5.965, de 30 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por prestador de serviço nas licitações, suas dispensas e inexigibilidades e nos contratos da Administração Pública, no âmbito do Estado do Acre, consoante o disposto no art. 10, § 1º, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013;

**10.1.15.** Excetuam-se do disposto no item acima meros erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado, desde que rapidamente observados e corrigidos, consoante o disposto no art. 10, § 2º, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013;

**10.1.16.** A administração órgão gerenciador poderá conceder um prazo para que o prestador de serviço regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação, consoante o disposto no art. 10, § 3º, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013.

**10.1.17.** O pagamento dos salários dos empregados pela empresa prestador de serviço deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração órgão gerenciador, consoante o disposto no art. 3º, III, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013.

**10.1.18.** Para o cumprimento do disposto no subitem anterior o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual serão prestados os serviços, consoante o disposto no art. 3º, VI, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013.

**10.1.19.** Há disposições normativas internas de controle de acesso às dependências e setores, assim como o de uso das vagas do estacionamento, e demais protocolos de segurança que devem ser rigorosamente seguidas pela empresa prestador de serviço para prestação do serviço, além das normas estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

**10.1.20.** A execução completa do contrato só acontecerá quando o prestador de serviço comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

**10.1.21.** O salário base da mão de obra a ser prestador de serviço para a prestação dos serviços deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho AC000021/2019, abrangendo o Termo Aditivo registrado no MTE sob o nº AC000020/2020.

**10.1.22.** A administração órgão gerenciador juntamente com a empresa prestador de serviço definirá, 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 prestador de serviço, é registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e





ARP Nº 035/2022

- pontualidade dos profissionais. O prestador de serviço deverá arcar com tal custo em suas despesas operacionais (custos indiretos e/ou lucro).
- 10.1.23.** O prestador de serviço deverá distribuir seus recursos humanos de forma que não extrapole a jornada legal.
- 10.1.24.** O horário estipulado não deve acarretar novos custos na Planilha de Custos e Formação de Preços, como pagamentos de hora-extra.
- 10.1.25.** Os horários, dias e a rotina (cronograma) para a execução da prestação dos serviços deverá ser cumprido conforme acordado pelo Fiscal do Contrato.
- 10.1.26.** Os horários, dias ou rotinas das atividades estão sujeitos a eventuais alterações, tendo em vista as peculiaridades do serviço, que serão previamente informados pelo Fiscal do Contrato ao preposto da empresa prestador de serviço, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.
- 10.1.27.** Quando da necessidade eventual para a prestação dos serviços aos domingos e feriados (municipais, estaduais ou nacionais), o prestador de serviço deverá disponibilizar uma equipe para a execução dos serviços emergenciais, devendo a fiscalização do contrato, avisar com antecedência. As horas extraordinárias trabalhadas deverão ser discriminadas em relatório para conferência e assinatura do fiscal do contrato para posterior compensação.
- 10.1.28.** É vedado ao gestor ou servidores da administração órgão gerenciador controlar os horários de entrada e saída ou reclamar de atrasos ou falta de cumprimento de horários diretamente aos empregados da empresa prestador de serviço. Nesses casos deve o responsável da administração órgão gerenciador comunicar o preposto da empresa prestador de serviço para que tome as devidas providências.
- 10.1.29.** O recrutamento e a seleção dos profissionais que executarão os serviços serão de inteira responsabilidade da empresa prestador de serviço, que deverá exigir o perfil profissional mínimo apontado neste Termo e realizar os exames médicos admissionais necessários.
- 10.1.30.** O prestador de serviço deverá alocar mão de obra qualificada dentro das dependências da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE para a execução dos serviços.
- 10.1.31.** O prestador de serviço deverá disponibilizar um aparelho telefônico e/ou outro meio de comunicação para frequentes contatos com a administração órgão gerenciador.
- 10.1.32.** O prestador de serviço somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela administração órgão gerenciador.
- 10.1.33.** A prestação dos serviços é contínua, não podendo sob hipótese alguma sofrer interrupção, para tanto, o prestador de serviço deverá assumir toda a responsabilidade caso haja a interrupção dos serviços.
- 10.1.34.** A remuneração será mensal.
- 10.1.35.** O representante da empresa prestador de serviço deverá manter o fiscal da administração órgão gerenciador informado de todos os detalhes da prestação dos serviços, bem como de quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação do serviço.
- 10.1.36.** Sempre que convocado, o representante da empresa prestador de serviço deverá comparecer ao local designado pela administração órgão gerenciador, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à prestação dos serviços.



ARP Nº 035/2022

**10.1.37.** Toda e qualquer despesa ou encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução do Contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da empresa prestador de serviço, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com a administração órgão gerenciador.

**10.1.38.** No caso de problemas na execução dos serviços, o prestador de serviço será notificada para que tome as providências necessárias no sentido de evitar futuras repetições das ocorrências observadas. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pelo prestador de serviço, inclusive dos prazos de execução, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.1.39.** Os serviços estarão sujeitos à aceitação pela administração órgão gerenciador, a qual caberá o direito de recusar, caso o (s) serviço (ais) não esteja (am) de acordo com o especificado.

**10.1.40.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa prestador de serviço e a administração órgão gerenciador, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## 10.2. RECEBIMENTO

**10.2.1.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa prestador de serviço pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**10.2.2.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de Fiscalização.

**10.2.3.** 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.

**10.2.4.** 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.

**10.2.5.** 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.

**10.2.6.** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou gestor do contrato.

**10.2.7.** 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 prestador de serviço, por escrito, as respectivas correções.

**10.2.8.** 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 prestador de serviço para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



ARP Nº 035/2022

### 11. RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. Será de responsabilidade da empresa prestador de serviço a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, acordo coletivo de trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade à administração órgão gerenciador.
- 11.2. Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, o prestador de serviço deverá alocar pessoal qualificado e devidamente treinado. Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da empresa, contratados sob o regime da CLT.
- 11.3. Para que as atividades auxiliares de apoio operacional e administrativo sejam prestadas a contento, os serviços devem ser prestados por empregados com o perfil profissional compatível com as atribuições dos cargos.
- 11.4. Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto.
- 11.5. No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim também o preposto, deverão possuir vínculo com a empresa prestador de serviço, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

### 12. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFISSIONAIS E PREPOSTOS

#### 12.1. PROFISSIONAIS

- 12.1.1. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.
- 12.1.2. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 12.1.3. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição.
- 12.1.4. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- 12.1.5. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da administração órgão gerenciador com atenção e presteza.
- 12.1.6. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço.
- 12.1.7. Cumprir rigorosamente os horários.
- 12.1.8. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto.
- 12.1.9. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- 12.1.10. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos Adm.

Fis. 316

Sesacre

SESACRE



ARP Nº 035/2022

- 12.1.11.** Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante.
- 12.1.12.** Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição.
- 12.1.13.** Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
- 12.1.14.** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.
- 12.1.15.** Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.
- 12.1.16.** Respeitar o preposto designado pela empresa prestador de serviço para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.
- 12.1.17.** Não participar, no âmbito da administração órgão gerenciador, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 12.2. PREPOSTO:**
- 12.2.1.** O prestador de serviço deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a administração órgão gerenciador, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.
- 12.2.2.** O prestador de serviço deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da administração órgão gerenciador, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações do fiscal do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- 12.2.3.** São atribuições do preposto, dentre outras.
- [a] Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
  - [b] Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da empresa prestador de serviço, respondendo, perante a administração órgão gerenciador, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
  - [c] Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.
  - [d] Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da empresa prestador de serviço, todas as determinações, instruções e orientações emanadas da administração órgão gerenciador, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato.
  - [e] Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.
  - [f] Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais dos serviços prestados.



ARP Nº 035/2022

- [g] Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais dos serviços prestados, sempre que solicitado.
- [h] Exercer a representação legal da empresa prestador de serviço.
- [i] Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso.
- [j] Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.
- [k] Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.
- [l] Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- [m] Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- [n] Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- [o] Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra.
- [p] Registrar e controlar junto com a administração órgão gerenciador, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas.
- [q] Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.
- [r] Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.
- [s] Solicitar à administração órgão gerenciador, em tempo hábil, as providências a seu cargo.
- [t] Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da administração órgão gerenciador.

### 13. UNIFORMES

13.1. O prestador de serviço deverá providenciar para que os profissionais alocados à prestação dos serviços se apresentem trajando uniformes fornecidos gratuitamente aos seus empregados.

13.2. Em conformidade com a cláusula trigésima segunda da Convenção Coletiva de Trabalho AC000021/2019 serão fornecidos 02 (dois) uniformes a cada um dos ocupantes dos postos de trabalho, os quais serão repostos a cada 06 (seis) meses ou conforme a necessidade.

13.2.1. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato.

13.3. Em até 12 (doze) dias, a contar da assinatura do Contrato, o prestador de serviço deverá fornecer amostra dos conjuntos de uniforme, para que o gestor/fiscal do Contrato verifique a sua adequação às descrições previamente definidas pela administração órgão



ARP Nº 035/2022

gerenciador, resguardando-se à Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

13.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, em até 12 (doze) dias, a contar da entrega.

13.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

13.6. Os profissionais alocados nos postos de trabalho serão responsáveis pelo zelo dos seus uniformes

13.7. Os uniformes a serem fornecidos pela empresa prestador de serviço a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão gerenciador, e aprovados previamente pela fiscalização da administração órgão gerenciador, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

13.8. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORME			
Item	Qtd.	Und.	Descrição
1	2	un	Blusa
2	1	un	Crachá com cordão

#### 14. CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

14.1. A entidade órgão gerenciador fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas, relativos ao 13º Salário; Férias e um terço constitucional de férias; e Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa, em cumprimento ao disposto no Anexo IV do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, conforme percentuais descritos na tabela abaixo:

#### PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL

ITEM	PERCENTUAL		
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.	4%		
<b>Subtotal</b>	<b>24,43%</b>		
Incidência do Submódulo 2.2 da IN 05/2017 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º salário.	7,37%	7,60%	7,80%
<b>Total de encargos a contingenciar</b>	<b>31,80%</b>	<b>32,03%</b>	<b>32,25%</b>
ITEM	PERCENTUAL		
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4%		
<b>Subtotal</b>	<b>24,43%</b>		
Incidência do Submódulo 2.2 da IN 05/2017 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º salário*	7,37%	7,60%	7,80%
<b>Total de encargos a contingenciar</b>	<b>31,80%</b>	<b>32,03%</b>	<b>32,25%</b>



ARP Nº 035/2022

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**Memória de Cálculo conforme percentual do SAT/GIIL-RAT:**

a) Para o SAT/GIIL-RAT de 1% = 7,37%.

Férias e Adicional de Férias + 13º Salário = 12,10% + 9,09% = 21,19%.

Obs. Foi considerado o percentual de 9,09% para o 13º Salário (1/11).

Submódulo 2.2 sobre Férias/Adicional de Férias e 13º Salário: 34,80% sobre 21,19%.

Memória de cálculo:  $34,80\% \times 21,19\% = 0,3480 \times 0,2119 = 0,0737 = 7,37\%$ .

b) Para o SAT/GIIL-RAT de 2% = 7,60%

Submódulo 2.2 sobre Férias/Adicional de Férias e 13º Salário: 35,80% sobre 21,19%.

Memória de cálculo:  $35,80\% \times 21,19\% = 0,3580 \times 0,2119 = 0,07586 = 7,59\%$ .

Foi arredondado para o percentual de 7,60 %

c) Para o SAT/GIIL-RAT de 3% = 7,80%

Submódulo 2.2 sobre Férias/Adicional de Férias e 13º Salário: 36,80% sobre 21,19%.

Memória de cálculo:  $36,80\% \times 21,19\% = 0,3680 \times 0,2119 = 0,0780 = 7,80\%$ .

d) Percentuais totais máximos incidentes sobre a remuneração a serem contingenciados: Percentuais máximos conforme Grau de Risco SAT/GIIL-RAT (%):

Grau de risco	1%	2%	3%
TOTAL	7,39%	7,60%	7,80%

Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, mencionados no quadro acima, serão provisionados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

**14.2.** Os valores serão retidos do valor mensal do contrato e depositados em Instituição Financeira em conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta pela administração órgão gerenciador no prazo de 20 (vinte) dias da assinatura do contrato e deixará de compor o valor de pagamento mensal à empresa prestador de serviço.

**14.3.** Os depósitos deverão ser efetuados em conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome da empresa prestador de serviço, com a finalidade única de custear as verbas listadas no subitem 12.1 e será movimentada somente mediante a autorização da entidade órgão gerenciador.

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

**14.4.1.** 13º (décimo terceiro) salário; **14.4.2.** Férias e um terço constitucional de férias;

**14.4.2.** Multa do FGTS para as rescisões sem justa causa; e

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

**14.5.** Para a assinatura do Contrato de prestação de serviços os seguintes atos deverão ser precedidos:

**14.5.1.** Solicitação da entidade órgão gerenciador à Instituição Financeira, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação e em nome da empresa prestador de serviço;

**14.5.2.** Assinatura pelo prestador de serviço, no ato da regularização da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, de termo específico da Instituição Financeira



ARP Nº 035/2022

que permita à entidade órgão gerenciador ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da entidade órgão gerenciador.

**14.6.** As demais disposições que norteiam a abertura e regulam o uso da conta-depósito vinculada – bloqueada pra movimentação, aberta em nome da empresa prestador de serviço estão descritas no Anexo IV – Roteiro para Provisionamento de Valores – do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016.

**14.7.** Fica esclarecido que as provisões realizadas pela administração órgão gerenciador para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o Anexo IV do Decreto Estadual nº 4.735, de 17 de maio de 2016, em relação a mão de obra das empresas prestador de serviços para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do Contrato e somente serão depositados pela administração órgão gerenciador em corrente vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, após a celebração de acordo de cooperação técnica com instituição bancária oficial.

#### **15. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

**15.1.** Não haverá, a princípio, a celebração de Instrumento de Medição de Resultados - IMR, previsto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, de 25 de maio de 2017, como anexo à minuta de contrato, em razão das seguintes justificativas:

**15.1.1.** Dificuldade de especificação de indicadores e instrumentos de medição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis.

**15.1.2.** Todas as tarefas a serem executadas estão exaustivamente relacionadas neste termo.

**15.1.3.** Não haverá emissão de Ordens de Serviço nem demanda por chamados.

**15.2.** A celebração do IMR deverá ocorrer paulatinamente durante a execução do contrato depois de superadas as dificuldades de especificação de indicadores e instrumentos de medição.

#### **16. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

##### **16.1. EMPRESA SIGNATÁRIA DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO.**

**16.1.1.** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja solicitada pela empresa prestador de serviço e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

**16.1.2.** Para os custos que envolvam da mão de obra (folha de salários) as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei, e estiver vinculada às datas-base desses Instrumentos.

**16.1.3.** As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam utensílios, materiais de consumo e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), se houverem, serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE, e estiver vinculado à data de apresentação da proposta.

**16.1.4.** As repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da empresa prestador de serviço, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI





ARP Nº 035/2022

da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

**16.1.5.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço.

**16.1.6.** O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir: [a] Dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários estiver vinculada às datas-base destes instrumentos;

[b] Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor do preço público (tarifa); [c] Da data limite para apresentação da proposta constante do edital para os custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço, se houver.

**16.1.7.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.

**16.1.8.** As repactuações serão precedidas de solicitação da empresa prestador de serviço, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como de memória de cálculo, e ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

**16.1.9.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**16.1.10.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**16.1.11.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o prestador de serviço não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela administração órgão gerenciador para a comprovação da variação dos custos.

**16.1.12.** As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

**16.1.13.** A administração órgão gerenciador poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo prestador de serviço.

**16.1.14.** O prazo para a empresa prestador de serviço solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa



ARP Nº 035/2022

no termo aditivo sob pena de preclusão do direito. A mesma sistemática se aplica caso a prorrogação contratual ocorra antes da divulgação do IPCA do período correspondente.

**16.1.15.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- [a] A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- [b] Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- [c] Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**16.1.16.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**16.1.17.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **16.2. EMPRESA NÃO SIGNATÁRIA DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**16.2.1.** A empresa não signatária de Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho, não terá direito a considerar a data-base do instrumento coletivo nem para os salários e nem para os benefícios, por não ser signatária do mesmo, sendo vedada a utilização de salário normativo da categoria para fins de atualizar o valor da equação financeira do ajuste.

**16.2.2.** Nesta hipótese, a repactuação dos preços contratados dar-se-á com base na variação percentual do IPC-A (Índice de Preços ao Consumidor – Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

**16.2.3.** Ocorrendo a participação de empresa não signatária de Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho, a mesma terá direito a repactuação dos preços de mercado; no entanto, o termo inicial dos efeitos financeiro deverá ser limitado à data da apresentação da proposta, visto que, por não receber emanção normativa que lhe imponha relações jurídicas trabalhistas, não poderá repassar custos anteriores a sua solicitação de repactuação junto a administração órgão gerenciador, salvo se, após oportunizada, aderir formalmente a algum dos instrumentos coletivos envolvendo a categoria profissional. (PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 1.852/2016).

**16.2.4.** Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor do preço público (tarifa), o reajuste dar-se-á com base no último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

## **17. REVISÃO DOS PREÇOS**

**17.1.** Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e



ARP Nº 035/2022

extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

17.2. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida desde que solicitada formalmente mediante comprovação pela empresa prestador de serviço e após a análise técnica e jurídica da administração órgão gerenciador. Em sendo, concedida, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido.

17.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

17.4. Fica facultado à administração órgão gerenciador realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pelo prestador de serviço.

17.5. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o prestador de serviço não poderá suspender o fornecimento dos materiais/serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

17.6. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

## 18. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Não obstante a empresa prestador de serviço seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a administração órgão gerenciador é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

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

18.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pelo prestador de serviço.

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

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

18.1.5. Fazer exigências ao prestador de serviço sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

18.2. A fiscalização do contrato será realizada por gestores e fiscais de contrato e deverá atender fielmente ao disposto no instrumento convocatório, neste termo, no Termo de Contrato e na legislação pertinente.

18.3. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pelo prestador de serviço.



ARP Nº 035/2022

18.4. A administração órgão gerenciador se reserva o direito de verificar a autenticidade e a regularidade dos documentos de natureza tributária e previdenciária apresentados pelo prestador de serviço.

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

18.6. A fiscalização do contrato pela administração órgão gerenciador não exime, nem diminui a completa responsabilidade da empresa prestador de serviço, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

## 19. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

19.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que:

19.1.1. As alterações contratuais sejam promovidas mediante celebração de termo aditivo e/ou apostilamento contratual, que deverá ser submetido à prévia aprovação da Diretoria Jurídica da administração órgão gerenciador.

19.1.2. Nas alterações contratuais unilaterais, sejam observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

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

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

- [a] A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- [b] A descrição detalhada da proposta de alteração;
- [c] A justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- [d] O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
- [e] A ciência da empresa prestador de serviço, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

## 20. SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 20.1. SUBCONTRATAÇÃO

20.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto licitado.

### 20.2. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.2.1. Será exigida a prestação de garantia pela licitante/adjudicatária correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em cujos termos constem expressamente que assegurará o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela empresa prestador de serviço, optando por uma das modalidades que se seguem, consoante o disposto no art. 8º, XI, "a", "b", "c" e "d", Capítulo III, do Decreto Estadual nº 4.735/2016:

- [a] Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- [b] Seguro-garantia; ou
- [c] Fiança bancária.



ARP Nº 035/2022

**20.2.2.** Caso ocorra prorrogação do contrato, o mesmo percentual exigido deverá ser renovado.

**20.2.3.** Nos termos do Decreto Estadual nº 4.735/2016 art. 8º, XI, "a" a garantia deverá ser apresentada à administração órgão gerenciador no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, sob pena de multa por dia de atraso prevista na legislação.

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

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

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

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

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

## 21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL

### 21.1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**21.1.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, prestador de serviço que:

- [a] Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- [b] Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- [c] Fraudar na execução do contrato;
- [d] Comportar-se de modo inidôneo;
- [e] Cometer fraude fiscal;
- [f] Não mantiver a proposta.

**21.1.2.** Comete ainda, infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de prestador de serviço a que se refere o Inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais a Prestador de serviço que:

- [a] Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.
- [b] Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.
- [c] Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.



ARP Nº 035/2022

[d] Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato.

[e] Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**21.1.3.** As possíveis sanções que poderão ser aplicadas são as seguintes:

[a] Advertência;

[b] Multa;

[c] Suspensão; e

[d] Declaração de inidoneidade.

**21.1.4.** Para efeito do disposto no subitem anterior serão utilizados os critérios e graus de infrações estabelecidos no Capítulo III, do Decreto Estadual 5.965/2010.

**21.1.5.** A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à empresa prestador de serviço, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 10.520, de 2002, Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Estadual nº 5.965/2010;

**21.1.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração órgão gerenciador, observado o princípio da proporcionalidade;

**21.1.7.** Serão imediatamente incluídas no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS, constante no sítio [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br), o prestador de serviço que forem sancionados com as penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade prevista no Decreto Estadual nº 5.965/2010.

**21.1.8.** Os atos administrativos e aplicação das penalidades serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Estado.

## **21.2. RESCISÃO CONTRATUAL**

**21.2.1.** A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei ou regulamento.

**21.2.2.** O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no ato convocatório.

**21.2.3.** A rescisão do contrato poderá ser:

[a] Determinada por ato unilateral e escrito da administração órgão gerenciador, observado disposto no Artigo 109, I, "e"; da Lei 8.666/93;

[b] Amigável por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a administração órgão gerenciador;

[c] Judicial, nos termos da legislação em vigor.

**21.2.4.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à empresa prestador de serviço o direito à prévia e ampla defesa;

**21.2.5.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da administração órgão gerenciador, serão formalmente motivados, assegurada, à empresa prestador de serviço, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da administração órgão gerenciador para que, se o desejar, a empresa prestador de serviço apresente defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico



ARP Nº 035/2022

no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

21.2.6. A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**22. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PRESTADOR DE SERVIÇO**

22.1. Para a prestação dos serviços de Apoio Operacional e Administrativo, cabe à empresa prestador de serviço:

22.1.1. Apresentar a Nota Fiscal detalhando o valor total dos serviços prestados no período.

22.1.2. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

[a] Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

[b] Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela empresa prestador de serviço;

[c] Exames médicos admissionais dos empregados da empresa prestador de serviço que prestarão os serviços;

[d] Declaração de responsabilidade exclusiva da empresa prestador de serviço sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

1. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

22.1.3. Apresentar, por conta exclusiva da empresa prestador de serviço, Apólice de Seguro de Vida em Grupo do corpo de empregados da empresa com o comprovante de pagamento anual ou dos últimos 12 (doze) pagamentos mensais.

22.1.4. Apresentar a Nota Fiscal detalhando o valor total dos serviços prestados no período.

22.1.5. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

22.1.6. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

22.1.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Estado ou a terceiros.

22.1.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.





ARP Nº 035/2022

- 22.1.9.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retomar às instalações da administração órgão gerenciador.
- 22.1.10.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 22.1.11.** Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela administração órgão gerenciador.
- 22.1.12.** Atender de imediato, as solicitações da administração órgão gerenciador quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 22.1.13.** Atender prontamente as exigências da administração órgão gerenciador inerentes ao objeto do contrato.
- 22.1.14.** Autorizar a administração órgão gerenciador, consoante previsão expressa no contrato, a fazer o desconto na nota fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciária e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da empresa prestador de serviço, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- [a] Acaso a administração órgão gerenciador fique impossibilitada de realizar os pagamentos a que se refere o subitem acima, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos.
- 22.1.15.** Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida e suas respectivas reciclagens, quando solicitada pela administração órgão gerenciador.
- 22.1.16.** Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados da empresa prestador de serviço serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- [a] Até que ocorra tal comprovação, a administração órgão gerenciador reterá a garantia prestada;
- 22.1.17.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 22.1.18.** Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela administração órgão gerenciador, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;
- 22.1.19.** Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 22.1.20.** Difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço.
- 22.1.21.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.





ARP Nº 035/2022

- 22.1.22.** Disponibilizar à administração órgão gerenciador o(a)s empregado(a)s devidamente uniformizado(a)s e identificado(a)s por meio de crachá, além de provê-lo(a)s com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's , quando for o caso.
- 22.1.23.** Efetuar a reposição da mão-de-obra nos locais determinados pela fiscalização da administração órgão gerenciador, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.
- 22.1.24.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração órgão gerenciador. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a empresa prestador de serviço deverá apresentar justificativa, a fim de que a administração órgão gerenciador analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 22.1.25.** Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do empregado(a), o posto que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar durante os cinco dias úteis que antecedem o gozo das férias, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.
- 22.1.26.** Entregar, mensalmente, antes do pagamento da nota fiscal, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da empresa prestador de serviço.
- 22.1.27.** Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da administração órgão gerenciador, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 22.1.28.** Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à empresa prestador de serviço otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da administração órgão gerenciador, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. O prestador de serviço responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, obedecendo ao disposto na legislação e demais normas legais e regulamentares pertinentes.
- 22.1.29.** Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da administração órgão gerenciador, desde que localizadas nos mesmos municípios. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes;
- 22.1.30.** Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os



ARP Nº 035/2022

postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando for o caso.

**22.1.31.** Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da administração órgão gerenciador, sem ônus para os empregados.

**22.1.32.** Fornecer aos seus empregados vale transporte, vale-refeição e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**22.1.33.** Fornecer, sempre que solicitados pela administração órgão gerenciador, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da administração órgão gerenciador.

**22.1.34.** Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.

**22.1.35.** Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

**22.1.36.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**22.1.37.** Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos de Serviço relacionados termo, nos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela administração órgão gerenciador, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto de Trabalho conforme o estabelecido.

**22.1.38.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da administração órgão gerenciador, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da administração órgão gerenciador.

**22.1.39.** Instruir seus empregado(a)s a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a empresa prestador de serviço relatar à administração órgão gerenciador toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**22.1.40.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

[a] Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

[b] Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos Adm.

Fis. 731

Sesacre

SESACRE



ARP Nº 035/2022

- 22.1.41.** Manter os profissionais que irão executar os serviços devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso.
- 22.1.42.** Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AC;
- 22.1.43.** Manter os empregado(a)s nos horários predeterminados pela administração órgão gerenciador;
- 22.1.44.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado(a) cuja conduta seja tida como inconveniente pela administração órgão gerenciador;
- 22.1.45.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração órgão gerenciador, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas instalações da administração órgão gerenciador. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O desconto das faltas será calculado conforme abaixo:
- [a] Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de serviço multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado;
- 22.1.46.** Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da empresa prestador de serviço para com estes encargos, não transfere à administração órgão gerenciador a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 22.1.47.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de multa e rescisão contratual.
- 22.1.48.** Não admitir prestação de serviços que implique em horas extras, diárias e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, à conveniência da administração órgão gerenciador, e desde que previstos na planilha de custos.
- 22.1.49.** Não admitir a conversão das férias de seus empregados em pecúnia além do limite permitido pela legislação trabalhista.
- 22.1.50.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.



ARP Nº 035/2022

- 22.1.51.** Não contratar empregados, após a data da licitação e para executar os serviços contratados, ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da administração órgão gerenciador, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos.
- 22.1.52.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 22.1.53.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 22.1.54.** Nomear empregado (preposto), informando telefone fixo, telefone celular e email para contato com a empresa prestador de serviço, visando orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- 22.1.55.** Nomear, caso necessários, encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços da administração órgão gerenciador e tomar as providências pertinentes.
- 22.1.56.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 22.1.57.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 22.1.58.** Observar que os salários da categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.
- 22.1.59.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 22.1.60.** Orientar e instruir os seus empregados, nos seguintes aspectos:
- [a] Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
  - [b] Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
  - [c] Colaborar na prevenção e combate a incêndio;
  - [d] Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da administração órgão gerenciador com atenção e presteza;
  - [e] Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da administração órgão gerenciador;
  - [f] Cumprir rigorosamente as escalas de serviço; [g] Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
  - [h] Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
  - [i] Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;



ARP Nº 035/2022

- [j] Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
  - [k] Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
  - [l] Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares; [m] Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço;
  - [n] Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
  - [o] Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
  - [p] Prevenção de incêndios nas áreas da Órgão gerenciador;
  - [q] Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela administração órgão gerenciador.
  - [r] Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da administração órgão gerenciador ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à administração órgão gerenciador.
  - [s] Relatar à administração órgão gerenciador toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
  - [t] Usar o telefone somente a serviço, não realizando Interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
  - [u] Zelar pela preservação do patrimônio da administração órgão gerenciador.
- 22.1.61.** Permitir a glosa ou o desconto nas faturas do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- 22.1.62.** Prestar os serviços objetos da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
- 22.1.63.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 22.1.64.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela administração órgão gerenciador, quanto aos serviços contratados.
- 22.1.65.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 22.1.66.** Relatar à administração órgão gerenciador toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 22.1.67.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela administração órgão gerenciador.
- 22.1.68.** Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da administração órgão gerenciador e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 22.1.69.** Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).



ARP Nº 035/2022

- 22.1.70.** Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à administração órgão gerenciador e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da empresa prestador de serviço ou de quem em seu nome agir.
- 22.1.71.** Responsabilizar-se pelas entrevistas, escolher, treinar e especializar os novos trabalhadores, garantindo que eles tenham as capacidades e habilidades necessárias para exercer, com excelência, suas funções na administração órgão gerenciador. Encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS.
- 22.1.72.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Órgão gerenciador.
- 22.1.73.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 22.1.74.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da administração órgão gerenciador.
- 22.1.75.** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 22.1.76.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a administração órgão gerenciador autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao prestador de serviço, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 22.1.77.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à administração órgão gerenciador, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a administração órgão gerenciador.
- 22.1.78.** Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da administração órgão gerenciador ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.
- 22.1.79.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 22.1.80.** Substituir, no prazo máximo de 1h (uma hora), em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da administração órgão gerenciador, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 22.1.81.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.



ARP Nº 035/2022

**22.1.82.** Será de responsabilidade da PRESTADOR DE SERVIÇO a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais dos serviços, sem ônus para a ÓRGÃO GERENCIADOR.

### 23. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ÓRGÃO GERENCIADOR

**23.1.** A administração órgão gerenciador obriga-se a:

**23.2.** Apresentar a Nota Fiscal detalhando o valor total dos serviços prestados no período.

**23.3.** Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços

**23.4.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**23.5.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo prestador de serviço;

**23.6.** Exames médicos admissionais dos empregados da empresa prestador de serviço que prestarão os serviços;

**23.7.** Declaração de responsabilidade exclusiva da empresa prestador de serviço sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato:

I- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**23.8.** Apresentar, por conta exclusiva da empresa prestador de serviço, Apólice de Seguro de Vida em Grupo do corpo de empregados da empresa com o comprovante de pagamento anual ou dos últimos 12 (doze) pagamentos mensais.

**23.9.** Apresentar a Nota Fiscal detalhando o valor total dos serviços prestados no período. Subcláusula Quinta. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

**23.10.** Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

**23.11.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Estado ou a terceiros.

**23.12.** Arcar com o ônus decorrente/de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**23.13.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retomar às instalações da administração órgão gerenciador.



ARP Nº 035/2012



- 23.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 23.15.** Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela administração órgão gerenciador.
- 23.16.** Atender de imediato, as solicitações da administração órgão gerenciador quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 23.17.** Atender prontamente as exigências da administração órgão gerenciador inerentes ao objeto do contrato.
- 23.18.** Autorizar a administração órgão gerenciador, consoante previsão expressa no contrato, a fazer o desconto na nota fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciária e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da empresa prestador de serviço, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- I - Acaso a administração órgão gerenciador fique impossibilitada de realizar os pagamentos a que se refere o subitem acima, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos.
- 23.19.** Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida e suas respectivas reciclagens, quando solicitada pela administração órgão gerenciador.
- 23.20.** Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados da empresa prestador de serviço serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- I. Até que ocorra tal comprovação, a administração órgão gerenciador reterá a garantia prestada.
- 23.21.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 23.22.** Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela administração órgão gerenciador, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.
- 23.23.** Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 23.24.** Difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço.
- 23.25.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 23.26.** Disponibilizar à administração órgão gerenciador o(a)s empregado(a)s devidamente uniformizado(a)s e identificado(a)s por meio de crachá, além de provê-lo(a)s com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's , quando for o caso.





ARP Nº 035/2022

- 23.27.** Efetuar a reposição da mão-de-obra nos locais determinados pela fiscalização da administração órgão gerenciador, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.
- 23.28.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração órgão gerenciador. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o prestador de serviço deverá apresentar justificativa, a fim de que a administração órgão gerenciador analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 23.29.** Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do empregado(a), o posto que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar durante os cinco dias úteis que antecedem o gozo das férias, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.
- 23.30.** Entregar, mensalmente, antes do pagamento da nota fiscal, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da empresa prestador de serviço.
- 23.31.** Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da administração órgão gerenciador, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 23.32.** Executar os serviços conforme especificações neste termo e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à empresa prestador de serviço otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da administração órgão gerenciador, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. O prestador de serviço responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, obedecendo ao disposto na legislação e demais normas legais e regulamentares pertinentes.
- 23.33.** Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da administração órgão gerenciador, desde que localizadas nos mesmos municípios. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes;
- 23.34.** Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando for o caso.



ARP Nº 035/2022

- 23.35.** Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente, à aprovação da administração órgão gerenciador, sem ônus para os empregados.
- 23.36.** Fornecer aos seus empregados vale transporte, vale-refeição e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 23.37.** Fornecer, sempre que solicitados pela administração órgão gerenciador, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da administração órgão gerenciador.
- 23.38.** Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.
- 23.39.** Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 23.40.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 23.41.** Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos de Serviço relacionados neste termo, nos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela administração órgão gerenciador, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto de Trabalho conforme o estabelecido.
- 23.42.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da administração órgão gerenciador, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da administração órgão gerenciador.
- 23.43.** Instruir seus empregado(a)s a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a empresa prestador de serviço relatar à administração órgão gerenciador toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 23.44.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- I. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - II. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- 23.45.** Manter os profissionais que irão executar os serviços devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando for o caso.



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos Adm.

Fis. 739

Sesacre

SESACRE



ARP Nº 035/2022

- 23.46.** Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AC;
- 23.47.** Manter os empregado(a)s nos horários predeterminados pela administração órgão gerenciador;
- 23.48.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado(a) cuja conduta seja tida como inconveniente pela administração órgão gerenciador;
- 23.49.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração órgão gerenciador, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas instalações da administração órgão gerenciador. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O desconto das faltas será calculado conforme abaixo:
- I. Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de serviço multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado.
- II. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da empresa prestador de serviço para com estes encargos, não transfere à administração órgão gerenciador a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 23.50.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de multa e rescisão contratual.
- 23.51.** Não admitir prestação de serviços que implique em horas extras, diárias e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, à conveniência da administração órgão gerenciador, e desde que previstos na planilha de custos.
- 23.52.** Não admitir a conversão das férias de seus empregados em pecúnia além do limite permitido pela legislação trabalhista.
- 23.53.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 23.54.** Não contratar empregados, após a data da licitação e para executar os serviços contratados, ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da administração órgão gerenciador, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos.
- 23.55.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a



ARP Nº 035/2022

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**23.56.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

**23.57.** Nomear empregado (preposto), informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a empresa prestador de serviço, visando orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

**23.58.** Nomear, caso necessários, encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços da administração órgão gerenciador e tomar as providências pertinentes.

**23.59.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

**23.60.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

**23.61.** Observar que os salários da categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.

**23.62.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**23.63.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**23.64.** Orientar e instruir os seus empregados, nos seguintes aspectos:

I. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

II. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

III. Colaborar na prevenção e combate a incêndio;

IV. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da administração órgão gerenciador com atenção e presteza;

V. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da administração órgão gerenciador;

VI. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

VII. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

VIII. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;

IX. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

X. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos Adm.

Fis. 743  
30  
SESACRE

SESACRE



ARP Nº 035/2022

- XI. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- XII. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- XIII. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço;
- XIV. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- XV. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- XVI. Prevenção de incêndios nas áreas da Órgão gerenciador;
- XVII. Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela administração órgão gerenciador.
- XVIII. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da administração órgão gerenciador ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à administração órgão gerenciador.
- XIX. Relatar à administração órgão gerenciador toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- XX. Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
- XXI. Zelar pela preservação do patrimônio da administração órgão gerenciador.
- 23.65.** Permitir a glosa ou o descónto nas faturas do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- 23.66.** Prestar os serviços objetos da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
- 23.67.** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 23.68.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela administração órgão gerenciador, quanto aos serviços contratados.
- 23.69.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 23.70.** Relatar à administração órgão gerenciador toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 23.71.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela administração órgão gerenciador.
- 23.72.** Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da administração órgão gerenciador e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 23.73.** Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
- 23.74.** Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à administração órgão gerenciador e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da empresa prestador de serviço ou de quem em seu nome agir.



ARP Nº 035/2022

- 23.75.** Primeira. Responsabilizar-se pelas entrevistas, escolher, treinar e especializar os novos trabalhadores, garantindo que eles tenham as capacidades e habilidades necessárias para exercer, com excelência, suas funções na administração órgão gerenciador. Encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS.
- 23.76.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Órgão gerenciador.
- 23.77.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 23.78.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da administração órgão gerenciador.
- 23.79.** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 23.80.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a administração órgão gerenciador autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao prestador de serviço, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 23.81.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à administração órgão gerenciador, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a administração órgão gerenciador.
- 23.82.** Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da administração órgão gerenciador ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.
- 23.83.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 23.84.** Substituir, no prazo máximo de 1h (uma hora), em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da administração órgão gerenciador, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 23.85.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 23.86.** Será de responsabilidade do PRESTADOR DE SERVIÇO a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais dos serviços, sem ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR.
- 23.87.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal, a efetiva prestação do serviço, pelo servidor Gestor do Contrato ou outro designado pela autoridade competente.



ARP N° 035/2022

- 23.88. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e recolhimento de encargos sociais.
- 23.89. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 23.90. Aplicar ao prestador de serviço as penalidades regulamentares e contratuais;
- 23.1.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, através do Fiscal do Contrato;
- 23.91. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato.
- 23.92. Autorizar a devolução da garantia do prestador de serviço após o encerramento do contrato.
- 23.93. Comunicar formalmente à empresa prestador de serviço, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados.
- 23.94. Cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, do Decreto estadual nº 4.735/2016, da Instrução Normativa PGE/AC nº 01/2013, da Instrução Normativa Conjunta (SGA/PGE/CGE) nº 01/2014 e da Instrução Normativa CGE nº 06/2014
- 23.95. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 23.96. Documentar as ocorrências havidas.
- 23.97. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal de serviços da empresa prestador de serviço, no que couber.
- 23.98. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.
- 23.99. Efetuar a glosa ou o desconto nas notas fiscais do valor não repassado aos empregados dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc).
- 23.100. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa prestador de serviço.
- 23.101. Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.
- 23.102. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 23.103. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa prestador de serviço, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 23.104. Fiscalizar os locais de trabalho da mão de obra prestador de serviço;
- 23.105. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- [a] A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- [b] O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;



ARP Nº 035/2022

- [c] O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 23.106.** Fornecer à empresa prestador de serviço, de forma precisa, as informações essenciais à realização do serviço, especificando eventuais detalhes que colaboram para a boa consecução do mesmo;
- 23.107.** Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 23.108.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 23.109.** Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa prestador de serviço.
- 23.110.** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- 23.111.** Não permitir que os empregados da empresa prestador de serviço realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 23.112.** Não permitir que o prestador de serviço converta as férias de seus empregados em pecúnia, além do limite permitido pela legislação trabalhista.
- 23.113.** Não praticar atos de ingerência na administração da empresa prestador de serviço, tais como:
- [a] Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa prestador de serviço, 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.
  - [b] Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa prestador de serviço.
  - [c] Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da empresa prestador de serviço, 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.
  - [d] Considerar os trabalhadores da empresa prestador de serviço como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 23.114.** Notificar a empresa prestador de serviço por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 23.115.** Pagar à empresa prestador de serviço o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 23.116.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa prestador de serviço, necessários à execução do contrato.
- 23.117.** Proporcionar todas as condições para que o prestador de serviço possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.
- 23.118.** Realizar pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 23.119.** Responder, por danos ou prejuízos causados ao prestador de serviço em decorrência de comprovada ação culposa da administração órgão gerenciador.





SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos Adm.  
Fls. 745  
35

SESACRE



ARP Nº 035/2022

23.120. Solicitar substituição de mão de obra entendida como inadequada para a prestação de serviços por mão de obra qualificada.

23.121. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pelo prestador de serviço, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### 24. DO PAGAMENTO:

24.1. O pagamento da obrigação dar-se-á em parcelas mensais, mediante a emissão e apresentação dos documentos de cobrança pelo prestador de serviço, limitado:

24.1.1. Ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu parágrafo único, consoante o disposto no art. 5º da citada lei.

24.1.2. A trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal para os demais casos, na inexistência de outra regra contratual. Considerando-se como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária, por meio de crédito em nome da empresa prestador de serviço, no Banco indicado.

24.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que a administração órgão gerenciador atestar a execução do objeto contratado;

24.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a administração órgão gerenciador deverá comunicar à empresa prestador de serviço para que esta emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela administração órgão gerenciador.

24.3.1. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o prestador de serviço:

[a] Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades prestador de serviços;

[b] Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

[c] Não fornecer os benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho em conformidade com a quantidade cotada na planilha de custos que deverão ser comprovados a cada 30 (trinta) dias, exibindo, sempre que solicitado as respectivas comprovações. Os benefícios cujos pagamentos não forem comprovados sofrerão a devida glosa por ocasião do faturamento.

24.4. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa prestador de serviço, no Departamento de Administração e Finanças da administração órgão gerenciador, localizado no Edifício Sede da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE, situada na Av. Benjamin Constant, 920, Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060 – Telefone (68) 3223-8805.

24.5. Após o recebimento definitivo dos serviços, o gestor/fiscal do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para a Chefia do Departamento de Administração e Finanças para pagamento;



ARP Nº 035/2022

- 24.6. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, que consistirá em:
- 24.6.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - 24.6.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (SAFIRA);
  - 24.6.3. Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - 24.6.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
  - 24.6.5. CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
  - 24.6.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e a Fazenda Municipal;
  - 24.6.7. Outras legalmente exigíveis.
- 24.7. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 24.7.1. O prazo de validade;
  - 24.7.2. A data de emissão;
  - 24.7.3. Os dados do contrato e do órgão gerenciador;
  - 24.7.4. O período de prestação dos serviços;
  - 24.7.5. O valor a pagar; e
  - 24.7.6. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- 24.8. O prestador de serviço deverá apresentar, para fins de pagamento e fiscalização, concomitante à nota fiscal, cópia simples da documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:
- 24.8.1. Folha/espelho de pagamento do mês atual e comprovante de depósito em conta corrente ou conta salário dos empregados do mês anterior à prestação dos serviços, haja vista a data de apresentação da Nota Fiscal;
  - 24.8.2. Quando ocorrer substituição de postos, a empresa deverá comprovar o pagamento dos dias laborados para esta Secretaria;
  - 24.8.3. Folhas de ponto dos empregados fixos e dos eventuais substitutos;
  - 24.8.4. Comprovante de pagamento de vale transporte e outros benefícios previstos em Acordo Coletivo de Trabalho e/ou Convenção Coletiva de Trabalho para o mês da apresentação da nota fiscal;
  - 24.8.5. Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
  - 24.8.6. Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – GFIP;
  - 24.8.7. Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
  - 24.8.8. Guia de Recolhimento do FGTS e INSS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, em relação ao mês anterior à prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal;



ARP N° 035/2022

24.8.9. Outras legalmente exigíveis.

24.9. O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pela administração órgão gerenciador.

24.10. Encerrada a interrupção de que trata o subitem anterior, fica assegurado à administração órgão gerenciador os prazos estipulados nos subitens 25.1.1 e 25.1.2 para efetivação do pagamento, contados a partir da cientificação da regularização, sem a cobrança de encargos por parte da empresa prestador de serviço.

24.11. A administração órgão gerenciador, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que O prestador de serviço comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

24.12. Os pagamentos a serem efetuados em favor da empresa prestador de serviço estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

24.12.1. Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e Contribuição para o Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

24.12.2. Contribuição correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

24.12.3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 1993, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

24.13. Em caso de eventual atraso de pagamento, provocado exclusivamente pela Órgão gerenciador, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração compreenderá a data limite estipulada para pagamento e aquela em que se der o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

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

$$I = \text{Índice de atualização financeira: } (TX/100) / 365 = [(6/100)/365] = 0,00016438;$$

EM = Encargos moratórios;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

24.14. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora;



ARP Nº 035/2022

**24.15.** O pagamento pela administração órgão gerenciador das verbas destinadas ao pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da empresa prestador de serviço deverá ser feito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação,

**24.15.1.** A fim de cumprir o disposto no artigo 147 do Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto n. 57.155, de 3 de novembro de 1965 (13º proporcional), a administração órgão gerenciador deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

**24.15.2.** Os valores provisionados só poderão ser movimentados mediante autorização da administração órgão gerenciador e exclusivamente para o pagamento das rubricas vinculadas.

**24.15.3.** A administração órgão gerenciador terá acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

**24.15.4.** O saldo remanescente da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa prestador de serviço no encerramento do contrato, após a quitação de todas as verbas trabalhistas dos empregados.

**24.16.** O prestador de serviço submete-se ao seguinte dispositivo da Lei Estadual nº 3.094/2015 de 23 de dezembro de 2015, in verbis:

"art. 1º: as empresas prestador de serviços para prestação de serviço terceirizado com o poder público no Estado, ficam obrigadas a comprovar mensalmente a quitação da folha salarial e encargos de seus trabalhadores".

"§ único: será retido mensalmente o valor faturado pelas empresas prestador de serviços para a prestação de serviços terceirizados com o poder público enquanto não for comprovado pelas mesmas através das respectivas certidões ou comprovantes a quitação da folha salarial de seus trabalhadores, referente ao mês do repasse.

## 25. NOTA FISCAL

**25.1.** A nota fiscal deverá ser emitida pela própria empresa prestador de serviço, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos materiais/serviços e os valores destacados das retenções;

**25.2.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome da: Secretaria de Estado de Saúde; CNPJ: 04.034.526/0001-43; Inscrição Estadual: 01.004.087/001-10; Av. Benjamim Constant, 830 - Centro; Rio Branco – AC; QEP: 69900-064.

**25.3.** A nota fiscal deve ser eletrônica (NF-e), conforme Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, do qual o Estado do Acre é signatário;

**25.4.** A nota fiscal deverá ser preenchida em conformidade com os artigos 18 e 19 da Instrução Normativa CGE/AC Nº 002/2013 de 27 de maio de 2013, disponível no site [www.cge.ac.gov.br](http://www.cge.ac.gov.br).

**25.5.** A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à empresa prestador de serviço para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.



## 26. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

26.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da empresa prestador de serviço com/em outra pessoa jurídica, desde que:

26.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

26.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e

26.1.3. Haja a anuência expressa da administração órgão gerenciador à continuidade do contrato.

## 27. VEDAÇÕES

27.1. É vedado ao prestador de serviço:

27.1.1. Caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou o Termo de Contrato/Nota de Empenho para qualquer operação financeira;

27.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da administração órgão gerenciador salvo nos casos previstos em lei.

## 28. DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. A administração órgão gerenciador reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários, das verbas rescisórias, dos respectivos encargos sociais e trabalhistas e dos benefícios dos profissionais alocados pelo prestador de serviço.

28.1.1. A comprovação de que trata o subitem 29.1 será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, devidamente autenticados, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, ao mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

28.2. A administração órgão gerenciador supervisionará, para fins de pagamento, o controle de frequência dos profissionais da empresa prestador de serviço.

28.3. A administração órgão gerenciador poderá, a qualquer tempo, solicitar que a prestador de serviço apresente originais e/ou cópias dos comprovantes de pagamento de salários, das verbas rescisórias, dos encargos sociais e trabalhistas, do fornecimento do vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios previstos em Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho dos profissionais alocados durante o período de vigência do contrato.

28.4. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), bem como a quitação do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas por parte da empresa prestador de serviço.

28.5. O prestador de serviço poderá absorver os profissionais advindos da relação trabalhista anterior, os quais foram alocados pela então empresa prestador de serviço para prestação dos mesmos serviços, desde que atendidos os requisitos neste Termo de Referência.



ARP Nº 035/2022

28.6. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da empresa prestador de serviço.

28.7. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração órgão gerenciador, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

### 29. CASOS OMISSOS

29.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor com suas posteriores alterações e legislação correlata

### 30. DAS PENALIDADES

30.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas no Decreto Estadual nº. 5.965 de 30 dezembro de 2010 e será descredenciado do Sistema de Cadastro Unificado de Prestador de serviço do Governo do Estado do Acre.

30.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada "se houver", além da perda desta, responderá ao PRESTADOR DE SERVIÇO pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e com aplicação de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários da Fazenda Pública estadual, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

30.3. O atraso nos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

30.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

30.5. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.

30.6. O valor da multa aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no órgão indicado no subitem 1.1, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês.

30.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema mantido na Secretaria Adjunta de Compra e Licitações, e no caso de suspensão de licitar a licitante



ARP Nº 035/2022

deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**30.8.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**30.9.** As penalidades só não serão aplicadas, se ocorrer fato superveniente justificável e aceito, submetido à aprovação da autoridade competente – pelo Pregoeiro e submetido à autoridade do órgão promotor da licitação durante a realização do certame ou pelo fiscal do contrato e submetido à aprovação pela autoridade do órgão solicitante, durante a execução do contrato.

**30.10.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa, no processo administrativo.

**30.11.** Para as condutas ensejadoras de prejuízo à Administração não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.

**30.12.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, e nos artigos 77 a 80, 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, bem como o disposto no Decreto Estadual nº. 5.965/10, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório;

**30.13.** Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na SESACRE, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a execução do serviço e ou fornecimento de material;

**30.14.** Se o PRESTADOR DE SERVIÇO incidir nas condutas previstas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 ou no Decreto Estadual 5.965/2010, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, garantida a prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão; e

IV – declaração de inidoneidade.

**30.15.** A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao prestador de serviço e será aplicada nos seguintes limites máximos:

I - 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizado, observado o disposto no § 5º, a partir do trigésimo primeiro dia;

III - 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no primeiro dia de atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o edital, cumulativamente à aplicação do disposto nos incisos I e II; e

IV - 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame

### 31. DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

**31.1.1.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ordinariamente, o órgão gestor, o(s) participante(s) se houver, e extraordinariamente, qualquer órgão ou entidade da



ARP Nº 035/2022

Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador (Órgão gerenciador), desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº. 8.666/93, no Decreto Estadual nº. 5.967/10, alterado pelo Decreto Estadual nº. 7.477/2014, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.

**31.2.** O órgão ou entidade que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, para que esta indique os possíveis prestador de serviços e respectivos preços a serem praticados, obedecidos a ordem de classificação;

**31.3.** Caberá ao PRESTADOR DE SERVIÇO beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o ÓRGÃO GERENCIADOR;

**31.4.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão participante extraordinário, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, observado o disposto no Art. 11, § 7º, do Decreto Estadual nº 5.967/10.

**31.5.** As aquisições por adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, observado o disposto no Art. 11, § 1º, do Decreto Estadual nº 7477/14.

### 32. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

**32.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**32.2.** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

### 33. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**33.1.** O PRESTADOR DE SERVIÇO terá seu registro cancelado quando:

**33.1.1.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

**33.1.2.** Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de Material, no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável.

**33.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

**33.1.4.** Tiver presentes razões de interesse público.

**33.2.** O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR.

**33.3.** O PRESTADOR DE SERVIÇO poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.





SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos Adm.

Fis. 753

Sesacre

**SESACRE**



ARP Nº 035/2022

**34. DA PUBLICIDADE**

34.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

**35. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

35.1. Integram esta Ata, o **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 – CPL 01** anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supracitado.

35.2. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Estaduais nºs. 5.973/10, 5.967/10, 7.477/2014 (alterado pelo Decreto nº 7.477/2014) e Lei 8.666/93.

35.3. As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Rio Branco/AC, com exclusão de qualquer outro.

35.4. E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

PAULA AUGUSTA MAIA DE FARIA MARIANO  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE  
PELO ÓRGÃO GERENCIADOR

MUANA DA COSTA ARAÚJO  
SECRETÁRIA ADJUNTA EXECUTIVA – ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTO E  
FINANÇAS  
PELO ÓRGÃO GERENCIADOR

ZENILDA DE LIMA PESSOA  
REPRESENTANTE LEGAL  
JWC MULTISERVIÇOS LTDA  
PELO PRESTADOR DE SERVIÇO



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Depart. de Monitoramento de Atas e Contratos  
Fis. 754  
58  
Sesacre

**SESACRE**



ARP Nº 035/2022

**ENCARTE I**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SESACRE Nº 035/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 - CPL 01**  
**PROCESSO SEI Nº 0019.004661.00012/2021-45**

**DO DETENTOR DA ATA REGISTRADA, DO PREÇO E DO ITEM DE FORNECIMENTO,**  
**POR OCASIÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 - CPL 01.**

**PRESTADOR DE SERVIÇO: JWC MULTISERVIÇOS LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 04.090.759/0001-63, estabelecida na Rua Eucalipto, nº 213, Conjunto Bela Vista, CEP: 69.911-283, no município de Rio Branco/AC.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 - CPL 01							
PRESTADOR DE SERVIÇO: JWC MULTISERVIÇOS LTDA							
LOTE I - ADMINISTRATIVO							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO (SERVIÇO/PRODUTIVIDADE)	QUANT. POSTO DE TRABALHO	EMP. POR POSTO	QUANT. EMP. TOTAL	VALOR UNIT. POSTO	VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO	VALOR TOTAL GLOBAL POR POSTO
1	Atendente 44 horas semanais	40	1	40	R\$ 3.886,61	R\$ 155.464,40	R\$ 1.865.572,8
2	Atendente Diurno - 12x36h	20	2	40	R\$ 7.501,74	R\$ 150.034,80	R\$ 1.800.417,60
3	Atendente Noturno - 12x36h	20	2	40	R\$ 8.956,68	R\$ 179.133,60	R\$ 2.149.603,20
4	Auxiliar Administrativo 44 horas semanais	150	1	150	R\$ 3.290,54	R\$ 493.581,00	R\$ 5.922.972,00
5	Digitador 44 horas semanais	40	1	40	R\$ 3.883,47	R\$ 155.338,80	R\$ 1.864.065,60
6	Supervisor Administrativo 44 horas semanais	80	1	80	R\$ 4.837,89	R\$ 387.031,20	R\$ 4.644.374,40
7	Recepcionista 44 horas semanais	40	1	40	R\$ 2.722,27	R\$ 108.890,80	R\$ 1.306.689,60
8	Técnico de Suporte em Informática 44 horas semanais	25	1	25	R\$ 4.440,19	R\$ 111.004,75	R\$ 1.332.057,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE I</b>							<b>R\$ 20.885.752,20</b>

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SESACRE Nº 035/2022

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 - CPL 01

PROCESSO SEI Nº 0019.004661.00012/2021-45

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE

PRESTADOR DE SERVIÇO: JWC MULTISERVIÇOS LTDA

DO OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional e administrativo, com dedicação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, na capital e interior do Estado.

DO(S) DETENTOR(ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO

O preço da Ata em epígrafe é de R\$ 20.885.752,20 (vinte milhões oitocentos e oitenta e cinco mil setecentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos). As despesas decorrentes da referida contratação estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1424.43010000, 10.302.1424.42890000, 10.302.1424.34040000, 10.304.1424.42980000, 10.305.1424.42970000, 10.122.1424.34080000. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos: 100 (Recursos Próprios - Ordinários) e 400 (Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS de origem da União).

DA VALIDADE DOS PREÇOS

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, terá início na data de sua assinatura, tendo como eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

DATA DA ASSINATURA Rio Branco, 23 de março de 2022.

ASSINAM: PAULA AUGUSTA MAIA DE FARIA MARIANO, SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE - MUANA DA COSTA ARAÚJO, SECRETÁRIA ADJUNTA EXECUTIVA - ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTO E FINANÇAS PELO ÓRGÃO GERENCIADOR E ZENILDA DE LIMA PESSOA, REPRESENTANTE LEGAL, PELO PRESTADOR DE SERVIÇO.

ENCARTE I

DO DETENTOR DA ATA REGISTRADA, DO PREÇO E DO ITEM DE FORNECIMENTO, POR OCASIÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 - CPL 01.

PRESTADOR DE SERVIÇO: JWC MULTISERVIÇOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 04.090.759/0001-63, estabelecida na Rua Eucaípto, nº 213, Conjunto Bela Vista, CEP: 69.911-283, no município de Rio Branco/AC.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 241/2021 - CPL 01							
PRESTADOR DE SERVIÇO: JWC MULTISERVIÇOS LTDA							
LOTE I - ADMINISTRATIVO							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO (SERVIÇO/PRODUTIVIDADE)	QUANT. POSTO DE TRABALHO	EMP. POR POSTO	QUANT. EMP. TOTAL	VALOR UNIT. POSTO	VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO	VALOR TOTAL GLOBAL POR POSTO
1	Atendente 44 horas semanais	40	1	40	R\$ 3.886,61	R\$ 155.464,40	R\$ 1.865.572,8
2	Atendente Diurno - 12x36h	20	2	40	R\$ 7.501,74	R\$ 150.034,80	R\$ 1.800.417,60
3	Atendente Noturno - 12x36h	20	2	40	R\$ 8.956,68	R\$ 179.133,60	R\$ 2.149.603,20
4	Auxiliar Administrativo 44 horas semanais	150	1	150	R\$ 3.290,54	R\$ 493.581,00	R\$ 5.922.972,00
5	Digitador 44 horas semanais	40	1	40	R\$ 3.883,47	R\$ 155.338,80	R\$ 1.864.065,60
6	Supervisor Administrativo 44 horas semanais	80	1	80	R\$ 4.837,89	R\$ 387.031,20	R\$ 4.644.374,40
7	Recepcionista 44 horas semanais	40	1	40	R\$ 2.722,27	R\$ 108.890,80	R\$ 1.306.689,60
8	Técnico de Suporte em Informática 44 horas semanais	25	1	25	R\$ 4.440,19	R\$ 111.004,75	R\$ 1.332.057,00
VALOR TOTAL DO LOTE I							R\$ 20.885.752,20

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 331/2022

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2022 - CPL 01

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SESACRE Nº 030/2022

SEI Nº 0019.015125.00110/2021-49

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE

CONTRATADA: M. K. R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI

DO OBJETO Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes para atender as necessidades do Hemocentro do Estado do Acre, a ser custeados com Recursos da Emenda nº 33/2020, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE.

DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor global do presente Contrato é de R\$ 2.740,00 (dois mil, setecentos e quarenta reais).

A CONTRATADA deverá entregar os materiais, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

M. K. R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 31.499.939/0001-76, estabelecida Rua Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 88, sala B, Parque Industrial, Aracatuba/SP, CEP: 16.075-370, telefone: (18) 3621-2782, e-mail: licitacao2@krcquipamentos.com.br

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	MARCA	QUANT. A CONTR.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
03	BALANÇA ELETRÔNICA DIGITAL DE LABORATÓRIO PARA PESAGEM DE BOLSA DE SANGUE. COM CAPACIDADE DE CARGA DE 6 KG COM DIVISÃO DE 2 G. DISPLAY DIGITAL EM LED VERMELHO COM 6 DÍGITOS. NÃO POSSUI CAPELA. BANDEJA TAMANHO DE 35X28 (CXL). PERMITE INTERLIGAÇÃO AO COMPUTADOR ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO SERIAL RS 232.	UN	LÍDER	01	R\$ 2.740,00	R\$ 2.740,00
VALOR TOTAL						R\$ 2.740,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1424.43000000; Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 - Fonte de Recursos: 100.

DA VIGÊNCIA

A vigência do Contrato, contar-se a partir de sua assinatura, e ficará adstrita aos respectivos créditos orçamentários, a saber, 31/12/2022, com fulcro no Art. 57, caput, da Lei nº 8.666/93.

LOCAL E DATA: RIO BRANCO/AC, 07 de abril de 2022.

ASSINAM: DANIEL BRAGA DA ROCHA, DIRETOR ADMINISTRATIVO, PELA CONTRATANTE E KAREN CRISTINA RIBEIRO STANICHESKI, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SESACRE Nº 042/2022

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 226/2021 - CPL 01

PROCESSO SEI Nº 0019.005425.00046/2021-86

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE

FORNECEDOR: DMX DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS MÉDICOS, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI