



ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

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

**2ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 484/2025 - COMPRASGOV N.º 90484/2025 - SEPLAN**

**OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação a 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 Planejamento - SEPLAN.

A **Divisão de Pregão – DIPREG** comunica aos interessados que o processo licitatório acima mencionado, com o Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.115, Jornal OPINIÃO, do dia 26/09/2025 e no Diário Oficial da União, Seção 3, nº. 188, do dia 02/10/2025, e ainda nos sítios: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://licitacoes.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes>, com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, **NOTIFICA**, conforme abaixo:

**1. DA RETIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL**

Após a publicação do Pregão Eletrônico SRP nº 484/2025 (ComprasGov nº 90484/2025), foi identificada divergência entre a carga horária semanal descrita nos instrumentos do certame (Termo de Referência, minuta do contrato e planilha de composição de custos) e a carga horária prevista na Constituição Federal e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

Consta dos autos que, no Despacho nº 506/2025/SEPLAN-DEPAC, foi registrado que “foi identificada divergência entre a carga horária semanal prevista no Termo de Referência e a estabelecida no normativo jurídico, o que impede o prosseguimento regular do certame sem a devida correção”, razão pela qual foi solicitado o encaminhamento de ofício requerendo a suspensão temporária do procedimento licitatório para viabilizar a retificação. Em seguida, no Ofício nº 4597/2025/SEPLAN, dirigido à SELIC, reiterou-se que “foi identificada divergência entre a carga horária semanal prevista no Termo de Referência e a estabelecida no normativo jurídico” e, por isso, foi formalmente requerida “a suspensão temporária do referido procedimento licitatório, a fim de viabilizar a retificação do Termo de Referência e o adequado alinhamento da carga horária às disposições legais vigentes”.

O equívoco consistia no fato de que a jornada semanal aplicada na descrição de execução e na quantificação de custos estava, na prática, modelada como 40 (quarenta) horas semanais (8h de segunda a sexta), quando o parâmetro jurídico-convencional correto é 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o que altera diretamente o total mensal de horas considerado na planilha. Esse ajuste encontra amparo expresso no texto constitucional, que fixa o teto de jornada e admite compensação:

CF/88, art. 7º, XIII: “duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho”

Para compatibilizar a execução dos serviços com o funcionamento do órgão (segunda a sexta), sem “reduzir” a jornada semanal devida, a solução adotada no TR passou a prever compensação do sábado nos dias úteis, conforme permissivo celetista:

CLT, art. 59, §2º: “Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.”

Além disso, foram mantidas/explicitadas as salvaguardas de intervalos e descansos, inclusive porque a nova distribuição pode ampliar a carga diária, devendo-se observar:

CLT, art. 66: “Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

CLT, art. 71: “Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de duas horas.”

Superada a necessidade de suspensão, procedeu-se à retificação dos instrumentos do certame de forma uniforme e coerente:

- I - No Termo de Referência, a jornada semanal foi corrigida de 40h para 44h, ajustando-se a descrição do cumprimento para execução ordinária de segunda a sexta com compensação (conforme CCT aplicável), sem alterar o objeto;
- II - na minuta do contrato, as cláusulas correlatas foram atualizadas para refletir a mesma jornada e o mesmo arranjo de compensação;
- III - na planilha de composição de custos, o parâmetro de horas foi corrigido para deixar de refletir 40h semanais (ex.: 160h/mês) e passar a refletir 44h semanais, com o correspondente ajuste das horas mensais estimadas (padrão técnico de referência do mercado para 44h é, em regra, 220h/mês para fins de composição).

A providência está alinhada ao dever de observância dos princípios que regem as contratações públicas, notadamente o planejamento, a vinculação ao edital e a segurança jurídica, tal como previsto na Lei nº 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade (...) do planejamento (...) da vinculação ao edital (...) da segurança jurídica (...) da economicidade (...).

Dessa forma, a suspensão do certame, seguida da retificação do TR, da minuta contratual e da planilha de custos, teve como finalidade exclusiva sanear erro material que fazia os documentos operarem com jornada semanal incompatível com o padrão jurídico-convencional aplicável, assegurando coerência documental, correção da estimativa de custos e maior segurança jurídica para o prosseguimento do Pregão Eletrônico SRP nº 484/2025.

É a nota técnica.

**Respondido por:**

ALAF T N BARROS

Chefe da Divisão de Aquisições - DIVA

Portaria SEPLAN nº 124, de 18 de julho de 2025

- 1.1. O Termo de Referência e a Minuta do Contrato foi retificado, conforme ANEXO I e ANEXO II desta Retificação.

**2. DATA DE ABERTURA – PASSARÁ A CONTER A SEGUINTE REDAÇÃO:**

- 2.1. Data e horário da abertura da sessão: **18/12/2025 às 9h15min (Horário de Brasília).**
- 2.2. Período de Retirada do Edital: **01/12/2025 até a data de abertura.**
- 2.3. **As demais informações contidas no Edital continuam inalteradas.**

Rio Branco – AC, 28 de novembro de 2025.

**Joelson Queiroz Souza Amorim**

Pregoeiro

Portaria SEAD nº. 262 de 12 de Março de 2025



Documento assinado eletronicamente por **JOELSON QUEIROZ SOUZA AMORIM, Pregoeiro(a)**, em 28/11/2025, às 09:01, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0018461465** e o código CRC **4DF17FC2**.



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO**

AV. GETULIO VARGAS, 232, PALÁCIO DAS SECRETARIAS, 4º ANDAR - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-060  
- [www.ac.gov.br](http://www.ac.gov.br)

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 256/2025/SEPLAN - DIVA**

Processo nº 0088.016765.00001/2025-96

**1. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

- 1.1. Modalidade: Pregão
- 1.2. Forma: Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preço
- 1.3. Critério de Julgamento: Menor Preço global do Lote
- 1.4. Licitação será realizada na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 11.363/2023, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.5. A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** visa garantir maior planejamento, economicidade e agilidade em contratações futuras, sem comprometer recursos de imediato.
- 1.6. O critério de julgamento **menor preço Global do lote** foi escolhido por refletir a composição lógica dos serviços, promovendo uma gestão contratual mais eficiente e alinhada às reais necessidades da Administração, conforme previsto nos art. 28 da Lei nº 14.133/2021.

**2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)**

- 2.1. 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 Planejamento - SEPLAN.

| ITEM         | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS           | CBO (B) | Quantidade de postos para registro |
|--------------|----------------------------------|---------|------------------------------------|
| 1            | Assistente Administrativo I      | 4110-10 | 4                                  |
| 2            | Gerente Administrativo Nível I   | 1421-05 | 4                                  |
| 3            | Gerente Administrativo Nível III | 1421-05 | 16                                 |
| <b>Total</b> |                                  |         | <b>24</b>                          |

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN) desempenha um papel fundamental na estrutura do governo do Estado do Acre, sendo responsável pela coordenação do planejamento governamental, pela formulação e acompanhamento do planejamento estratégico e do Plano Plurianual (PPA), além da execução orçamentária de programas e ações estratégicas. Essas atribuições estão previstas no artigo 24 da Lei Complementar nº 419/2022, que estabelece as competências da SEPLAN.

Art. 24. Constituem áreas de competência da Secretaria de Estado de Planejamento:

- I - planejamento, orçamento e desenvolvimento regional;
- II - coordenação da elaboração do planejamento estratégico e do plano plurianual;
- III - coordenação da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - execução orçamentária dos programas, projetos e ações estratégicas;
- V - operações de crédito e contratos com organismos internacionais e agência governamentais;
- VI - convênios e contratos de repasse relacionados à política de desenvolvimento socioeconômico;
- VII - política estabelecida para o Fundo de Desenvolvimento Sustentável - FDS;
- VIII - indicadores e dados oficiais do Estado;

- 3.2. Para que a SEPLAN continue desempenhando suas funções com eficiência, foi identificada a necessidade de contratação de profissionais especializados. O Departamento de Planejamento Governamental (DEPPG) e o Departamento de Orçamento Público (DEPOP), ligados a Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança (DIRPLA), constataram que a falta de pessoal qualificado compromete a continuidade e a qualidade dos trabalhos realizados. Assim, propõe-se a contratação de profissionais com formação e experiência adequadas para atender às demandas da Secretaria.

- 3.3. Dentre os profissionais necessários, está o **Assistente Administrativo**, que irá auxiliar na alimentação de sistemas de controle, organização de agendas, elaboração de documentos e operacionalização do Sistema de Monitoramento do PPA. Esses profissionais devem possuir ensino médio completo e experiência na área administrativa.

- 3.4. Outro **profissional** essencial é o **de Comunicação**, cuja principal função será desenvolver materiais gráficos e audiovisuais, garantindo a identidade visual da SEPLAN e melhorando sua comunicação institucional. Para esse cargo, é exigida graduação em tecnologia da informação ou áreas correlatas, experiência em design gráfico e domínio de softwares como Adobe Photoshop e Illustrator.

- 3.5. Há ainda a necessidade de **Assessores de Monitoramento e Planejamento**, que serão responsáveis por acompanhar processos administrativos, monitorar o PPA, realizar estudos e pesquisas, capacitar equipes e supervisionar a elaboração e revisão de peças orçamentárias. Para essa função, busca-se um profissional graduado em nível superior, preferencialmente nas áreas de humanas e ciências aplicadas (estatísticas, sociais, econômicas, gestão e outros), com experiência em planejamento e gestão pública.

3.6. Além disso, é fundamental a contratação de **Técnicos Orçamentários Governamentais** para atuar na elaboração e revisão do PPA, LDO e LOA, acompanhar a execução orçamentária, realizar auditorias internas e desenvolver indicadores de desempenho. Para essa função, exige-se graduação em contabilidade, engenharia, administração ou economia, além de experiência em orçamento público e conhecimento das normas legais vigentes.

3.7. A contratação desses profissionais é essencial para garantir que a SEPLAN continue a cumprir suas funções institucionais com eficiência. Com o suporte técnico adequado, os servidores da Secretaria poderão focar nas atividades estratégicas de planejamento e gestão. Dessa forma, a contratação desses profissionais se torna indispensável para assegurar a continuidade dos serviços.

3.8. Este Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar da Contratação nº 0017279706/2025/SEPLAN - DIVA, que identificou a necessidade da contratação, analisou soluções alternativas, avaliou o histórico de contratações similares, estimou quantitativos e custos, e concluiu pela viabilidade técnico-econômica da terceirização dos serviços objeto deste TR.

3.9. O referido ETP atende aos requisitos dos arts. 74 a 86 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, especialmente quanto à descrição do problema a ser resolvido, levantamento de mercado, justificativa técnica da solução escolhida, estimativa de custos e impacto da contratação. Assim, os elementos constantes neste Termo de Referência estão tecnicamente fundamentados e devidamente alinhados com o estudo técnico que lhe dá origem.

3.10. Para efeito de rastreabilidade, os principais parâmetros exigidos no art. 94 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 estão detalhados nos itens do presente TR e têm origem no diagnóstico e conclusões constantes do ETP.

3.11. Logo, conforme elencado no item 2.2 do Estudo Técnico Preliminar, foi escolhida como solução mais adequada a necessidade, a modalidade de contratação de Mão de Obra Terceirizada com Dedicção Exclusiva, uma vez que esse modelo garante a continuidade dos serviços prestados, a especialização dos profissionais nas atividades envolvidas e o alinhamento às necessidades da SEPLAN, permitindo maior controle e supervisão sobre a execução das funções.

3.12. A contratação proposta resulta de estudo detalhado das demandas das unidades requisitantes, conforme consta no item 5 do Estudo Técnico Preliminar. A experiência da Administração na gestão de contratos permitiu estimar adequadamente a força de trabalho necessária, evitando desperdícios e garantindo a qualidade dos serviços. A definição dos postos para contratação imediata atende às necessidades atuais, enquanto os postos para registro visam atender demandas futuras previstas no planejamento institucional, garantindo agilidade, economicidade e conformidade com o art. 82 da Lei nº 14.133/2021, mediante o uso do Sistema de Registro de Preços.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A fase preliminar do presente estudo desempenha um papel essencial no processo de contratação, particularmente quando se trata de mão de obra terceirizada, como previsto na Lei 14.133/2021, e suas regulações correlatas, tais como o Decreto Estadual 11.363/2023, bem como outras normativas pertinentes. Neste contexto, a "Descrição da Solução como um todo" emerge como um componente crítico para a efetivação de um procedimento licitatório que priorize a excelência técnica e a transparência.

4.2. A SEPLAN atua como uma unidade central no governo estadual para coordenar e implementar o planejamento estratégico e as ações voltadas para o desenvolvimento socioeconômico, além de ser responsável pela execução e acompanhamento orçamentário.

4.3. A demanda pela contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional decorre do fato de que a Secretaria não dispõe de profissionais das referidas categorias em seu quadro de servidores, de modo que se faz necessário recorrer a terceirização para garantir o atendimento das solicitações advindas dos setores ligados a este órgão, dentro dos princípios da **eficiência e economicidade**.

4.4. A solução para o atendimento das necessidades se torna de forma mais simplificada, sendo materializada pela futura empresa a ser contratada mediante alocação dos empregados para o desenvolvimento das atividades de acordo com as especificações.

4.5. A contratação deverá ser realizada por meio da Modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo menor preço Global por lote, por meio do Sistema de Registro de Preços.

4.6. O Preço Global do Lote corresponde à soma de todos os custos, englobando parcelas competitivas (relativas à Mão de Obra, Encargos Sociais, Lucro e Custos Indiretos) e parcelas não competitivas ou fixas (como Diárias e Passagens), cujos valores unitários e totais são preestabelecidos pela Administração com base em normativos legais e não estão sujeitos a lances. A competição se dará exclusivamente sobre as parcelas variáveis/competitivas da Planilha de Custos.

4.7. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato;

4.8. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo MPT (Ministério Público do Trabalho) e outros órgãos competentes;

4.9. A execução dos serviços ocorrerá, ordinariamente, de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da CONTRATANTE, não havendo expediente aos sábados. A jornada dos profissionais disponibilizados **deverá perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais**, devendo a CONTRATADA adotar regime de compensação da jornada correspondente ao sábado, mediante distribuição das 4 (quatro) horas nos demais dias úteis (**ex.: 8h48min por dia, de segunda a sexta**), observados os limites legais e a formalização do regime por instrumento válido com os empregados e conforme a Convenção/ Acordo Coletivo da categoria, quando aplicável. Deverão ser respeitados, ainda, o intervalo intrajornada (art. 71 da CLT) e o descanso mínimo entre jornadas (art. 66 da CLT). Eventual necessidade de prestação aos sábados ou fora do horário ordinário somente poderá ocorrer mediante prévia solicitação e autorização formal da CONTRATANTE, observada a disciplina contratual e trabalhista aplicável.

4.10. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução.

4.11. Com relação às atividades a serem desenvolvidas, temos:

| ITEM | CARGO                                                                       | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar reuniões e produzir ajudas memórias;</li> <li>Auxiliar na alimentação de sistemas de gerenciamento e de controle;</li> <li>Auxiliar na organização da agenda de atividades do Departamento;</li> <li>Criar e Acompanhar processos via SEI;</li> <li>Elaborar documentos oficiais;</li> <li>Elaborar e alimentar planilhas, tabelas e gráficos;</li> <li>Operacionalizar o Sistema de Monitoramento do PPA;</li> <li>Organização os arquivos digitais e físicos pertinentes ao Departamento; e</li> <li>Realizar contatos e consultas para órgãos e entidades do setor público e privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Graduação de nível médio com experiência em assessoria administrativa, com conhecimentos básicos em informática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2    | GERENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I (Profissional de Comunicação )               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Criar materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, pôster, revistas, livros, e-books, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;</li> <li>Manter-se atualizado para que os materiais sigam estilos e padrões do Governo;</li> <li>Propor diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;</li> <li>Tratar imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Graduação de nível superior nas áreas de tecnologia da informação ou áreas correlatas e com experiência em design gráfico e web. Utilize softwares de edição como Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere ou similares para edição de imagens e vídeos. Com experiência em gestão de sites e outras plataformas como aplicativos e comunicação visual.                                                                                                                                                                                                                  |
| 3    | GERENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III (Assessor de monitoramento e planejamento) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar os processos administrativos, incluindo o manuseio dos sistemas de produção, gestão de documentos e processos eletrônicos, além da organização de arquivos digitais e físicos pertinentes à Divisão;</li> <li>Auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas para aprimorar a metodologia e os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA), incluindo a produção de manuais;</li> <li>Coletar e analisar dados para desenvolver estratégias e planos;</li> <li>Operacionalizar o Sistema de Monitoramento do PPA e organizar capacitações para seus usuários;</li> <li>Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais na elaboração e revisão do Planejamento Estratégico, do PPA e das peças orçamentárias;</li> <li>Realizar o monitoramento das ações do PPA e visitas setoriais para fortalecer os setores de planejamento;</li> <li>Desenvolver instrumentos de governança, estudos e projetos para aprimorar o planejamento, a gestão e a análise das políticas e programas governamentais, com foco no desenvolvimento econômico sustentável e na capacidade estatal;</li> <li>Mobilizar e acompanhar a Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental – REPLAG;</li> <li>Redigir textos e artigos com base em dados socioeconômicos do estado do Acre, tornando informações técnicas acessíveis ao público geral.</li> </ul> | Graduação em nível superior, preferencialmente nas áreas de humanas e ciências aplicadas (estatísticas, sociais, econômicas, gestão e outras), com experiência em planejamento na gestão pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de dados;</li> <li>Articulação;</li> <li>Compartilhamento de informações e conhecimentos;</li> <li>Comunicação verbal e escrita;</li> <li>Gestão de crises, conflitos e pessoas;</li> <li>Gestão do tempo;</li> <li>Liderança de equipes;</li> <li>Orientação para resultados; e</li> <li>Visão sistêmica.</li> </ul> |

|   |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p style="text-align: center;"><b>GERENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III</b><br/>(Técnico Orçamentário Governamental)</p> | <p>Apoio à elaboração do PPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio à elaboração da LDO;</li> <li>• Apoio à elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) em conformidade com os termos estabelecidos pelos normativos e manuais, garantindo que estejam de acordo com o padrão já consolidado do ritual de elaboração das peças orçamentárias do estado do Acre;</li> <li>• Planejamento, controle e monitoramento da execução orçamentária dos órgãos setoriais;</li> <li>• Acompanhar os processos administrativos, incluindo o manuseio dos sistemas de produção, gestão de documentos e processos eletrônicos, e a organização dos arquivos digitais e físicos pertinentes às divisões;</li> <li>• Analisar os processos de solicitação de créditos adicionais, atender às demandas, que deles derivam, em conformidade com os termos estabelecidos, os manuais normativos, as legislações aplicáveis e as diretrizes emitidas pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar os Decretos de Créditos Adicionais e o Decreto de Execução Orçamentária, em conformidade com os termos estabelecidos pela pelas normas, legislações e manuais, além de garantir que sua formatação siga o padrão já consolidado do ritual de execução orçamentária do estado do Acre. Esses decretos têm a finalidade de oficializar as alterações realizadas na LOA ao longo da execução orçamentária;</li> <li>• Realização de auditorias de controle interno da divisão, assegurando o equilíbrio fiscal das solicitações atendidas, bem como sua conformidade com as normas legais;</li> <li>• Planejamento, controle, monitoramento e consolidação da elaboração das peças orçamentárias dos órgãos setoriais;</li> <li>• Realizar a análise, reanálise, conferência e revisão das propostas orçamentárias enviadas pelas unidades setoriais. Além de inserir no sistema as propostas aprovadas, de acordo com as normas legais e manuais aplicáveis em matéria orçamentária;</li> <li>• Assessoria na sistematização do orçamento de emendas estaduais, elaboração da Lei Orçamentária Anual das Emendas Impositivas, suas peças, alocações, Categoria Econômica, GND e elementos em conformidade com os termos estabelecidos pelos normativos e manuais e oriundas dos Parlamentares Estaduais de acordo com seus espelhos e objetivos, garantindo que estejam de acordo com o padrão já consolidado do ritual de elaboração das peças orçamentárias do estado do Acre;</li> <li>• Realizar a análise, reanálise, conferência e revisão das alterações e readequações de Emendas Impositivas Estaduais enviadas pelo Departamento de Convênios e Parcerias Estaduais incitados pelos Parlamentares Estaduais. Além de inserir no sistema as novas readequações, de acordo com as normas legais e manuais aplicáveis em matéria orçamentária;</li> <li>• Subsidiar às setoriais com treinamentos, conhecimento e suporte;</li> <li>• Analisar e atender as solicitações de liberações financeiras, assim como inclusão de novas fontes e/ou novas unidades da administração sob vigência de Leis e Decretos;</li> <li>• Disponibilizar relatórios de acompanhamento aos Orçamentos Temáticos;</li> <li>• Desenvolvimento de ferramentas e indicadores de controle ferramentas para aprimorar o processo de execução orçamentária e o processo de elaboração das peças orçamentárias, assegurando um controle interno eficaz que minimize potenciais erros tanto na fase de elaboração quanto na execução do orçamento;</li> <li>• Desenvolvimento de indicadores de desempenho orçamentário, estudos econométricos e estatísticos contínuos que monitoram em tempo real o desempenho das receitas e despesas efetivamente arrecadadas e realizada;</li> <li>• Atender a auditorias internas e externas, fornecendo de maneira precisa e tempestiva os dados e informações necessárias;</li> <li>• Responder às solicitações de órgãos de controle, gestores e outras partes interessadas, fornecendo informações claras e precisas sobre o orçamento público;</li> <li>• Apoio ao planejamento: Prestar suporte às áreas de planejamento, facilitando a conciliação entre as informações estatísticas da Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA);</li> <li>• Fornecer dados e informações estatísticas orçamentárias que apoiem a tomada de decisões estratégicas;</li> </ul> | <p>Graduação em Nível Superior nas áreas de: contabilidade, engenharia, administração e ciências econômicas, com experiência em execução orçamentária, elaboração de peças orçamentárias e estudos orçamentários. Requisitos Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência na área de Orçamento Público;</li> <li>• Noções de Direito Administrativo;</li> <li>• Noções de Administração Financeira e Orçamentária (AFO);</li> <li>• Noções de Contabilidade Pública;</li> <li>• Conhecimento da legislação aplicável: Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público); MTO (Manual Técnico de Orçamento); MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais).</li> </ul> <p>Requisitos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação prática dos normativos citados nos Requisitos Gerais;</li> <li>• Habilidade de escrita e conformidade com as normas de Redação Oficial;</li> <li>• Atenção aos detalhes e rigor no atendimento de processos;</li> <li>• Capacidade de compartilhar informações e conhecimentos;</li> <li>• Conciliação entre propostas orçamentárias e disponibilidade real de recursos;</li> <li>• Noções de Ciência de Dados, Modelos Estatísticos e Econométricos aplicados ao orçamento público;</li> <li>• Domínio de ferramentas e softwares para análise de dados e exposição de resultados;</li> <li>• Desenvolvimento de métodos de controle para mitigar erros.</li> </ul> |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. DA JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

5.1. Obrigatoriedade de atendimento da regra geral, mediante a aplicação de método moderno que visa atender os procedimentos de contratações tornando-os mais céleres e eficientes, como dever que tem o agente de, sempre que possível, implantar o Registro de Preços ([art. 40 – Lei 14.133/21](#)).

5.2. A adoção do Sistema Registro de Preço é em razão da necessidade de as aquisições serem efetuados ao longo do exercício financeiro, em conformidade com a reestruturação dos ambientes internos.

5.3. Em face do exposto justifica a esta Secretaria efetuar a licitação por meio de Registro de Preços, os quais ficarão disponíveis durante 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por mais 12(doze) meses de acordo com o [art. 84 da Lei 14.133/21](#), favorecendo assim a forma de atendimento das necessidades, não havendo, contudo, qualquer obrigatoriedade de contrato com qualquer das detentoras de preços registrados independente do quantitativo constante do Termo de Referência.

## 6. JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO POR LOTE ÚNICO

6.1. O artigo 47, inciso I da Lei nº 14.133/2021, estabelece o parcelamento como um dos princípios a serem observados nas contratações de serviços. Considerando somente a competitividade e a economicidade, seria imperativo o parcelamento do objeto em tantos lotes quanto possível, com vistas ao alargamento da disputa entre competidores e à obtenção do menor preço para a Administração.

6.2. Observa-se, todavia, que o desmembramento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude da natureza dos serviços que a compõem, que demandam atuação harmônica sob comando centralizado, com o emprego de regras e padrões unificados, o que dificilmente seria possível obter sob um regime de múltiplos contratados.

6.3. Além disso, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados e a garantida da continuidade dos serviços prestados.

## 7. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

7.1. O objeto desta contratação consiste em serviços comuns, de execução continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado e pelas condições técnicas deste Termo de Referência.

## 8. PRAZO DO CONTRATO

### 8.1. DO CONTRATO

8.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN poderão celebrar o Termo de Contrato.

8.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

### 8.2. DA VIGÊNCIA

8.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 8.3. DA EFICÁCIA

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

8.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

8.3.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

## 9. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO

9.1. A contratação pretendida está prevista no item 3.3 "Serviço Continuado" do Plano de Contratação Anual - PCA/2025 - da Secretaria de Estado do Planejamento do Estado do Acre, conforme consta no sítio eletrônico <https://estado.ac.gov.br>.

### 9.2. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

9.2.1. A legislação e normas que regem esta licitação estão listadas abaixo, sem prejuízo da aplicação de outras regras dispostas em normas complementares que regulam os processos licitatórios na Administração Pública Estadual.

9.2.2. [Decreto nº 11.363 de 22 de novembro de 2023](#) - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre.

- 9.2.3. [Instrução Normativa PGE nº 01/2013](#) – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Estadual, visando evitar condenações subsidiárias do Estado do Acre em processos trabalhista.
- 9.2.4. do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO ACRE - SEAC/AC.
- 9.2.5. Lei Estadual nº 2.245/2009.
- 9.2.6. Decreto nº 6.854/2002.
- 9.2.7. ORIENTAÇÃO CGE Nº 004/2013, Publicada no DOE nº 11.087, de 11 de julho de 2013, pág. 04.
- 9.2.8. Lei nº. [14.133](#), de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 9.2.9. [Decreto nº 4.735/2016](#), que dispõe sobre os procedimentos para licitação e acompanhamento dos contratos de serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pelo Poder Executivo Estadual.
- 9.2.10. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais normas legais e regulamentares aplicáveis, e pelas condições e exigências estabelecidas em Edital.

10. DO VALOR ESTIMADO

- 10.1. O valor máximo estimado para a contratação é de **R\$ 4.064.090,20 (Quatro milhões, sessenta e quatro mil, noventa reais e vinte centavos)**, conforme cálculo obtido com base na planilha de composição de custos elaborada pela Administração, que considera:
- 10.2. Remuneração mensal base por categoria profissional;
- 10.3. Encargos sociais e trabalhistas incidentes;
- 10.4. Quantitativo de postos de trabalho;
- 10.5. Jornada contratual de 44h semanais;
- 10.6. Inclusão de custos com benefícios legais (alimentação, transporte, crachá etc.);
- 10.7. Projeção para 12 meses de contrato.
- 10.8. A seguir, apresenta-se a memória de cálculo Simplificada:

| RESUMO DA PLANILHA      |                             |         |              |                          |                        |                       |                   |                                           |                |                              |                             |                                        |
|-------------------------|-----------------------------|---------|--------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| ITEM                    | CATEGORIA PROFISSIONAL      | CBO     | SALÁRIO BASE | QUANTIDADE               |                        |                       | VALOR (R\$)       |                                           |                |                              |                             | TOTAL DE EMPREGADOS<br>[h] = [a] x [b] |
|                         |                             |         |              | EMPREGADOS POR POSTO [a] | POSTOS DE TRABALHO [b] | MESES DE CONTRATO [c] | POR EMPREGADO [d] | POR POSTO UNITÁRIO MENSAL [e] = [a] x [d] | UNITÁRIO ANUAL | MENSAL TOTAL [f] = [b] x [e] | ANUAL TOTAL [g] = [c] x [f] |                                        |
| 1                       | Assistente Administrativo I | 4110-10 | R\$ 1.640,46 | 1                        | 4                      | 12                    |                   |                                           |                |                              |                             | 4                                      |
| 2                       | Gerente Administrativo I    | 1421-05 | R\$ 3.929,55 | 1                        | 4                      | 12                    |                   |                                           |                |                              |                             | 4                                      |
| 3                       | Gerente Administrativo III  | 1421-05 | R\$ 7.032,43 | 1                        | 16                     | 12                    |                   |                                           |                |                              |                             | 16                                     |
| VALOR TOTAL DOS SEVIÇOS |                             |         |              |                          |                        |                       |                   |                                           |                |                              |                             | 24                                     |

| CUSTO ESTIMADO COM DIÁRIAS       |                                                             |                                      |                    |                             |               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|
| ITEM                             | CARGO                                                       | DESCRIÇÃO                            | Qtd Anual Estimada | Valor Mensal Estimado (R\$) |               |
|                                  |                                                             |                                      |                    | Unitário                    | Total         |
| 1                                | Assistente Administrativo I, Gerente Administrativo I e III | DIÁRIAS PREVISTAS - Dentro do Estado | 364                | R\$ 215,25                  | R\$ 78.351,00 |
| 2                                | Assistente Administrativo I, Gerente Administrativo I e III | DIÁRIAS PREVISTAS - Fora do Estado   | 52                 | R\$ 538,20                  | R\$ 27.986,40 |
| VALOR ANUAL                      |                                                             |                                      |                    | R\$ 106.337,40              |               |
| QTD DE MESES                     |                                                             |                                      |                    | 12                          |               |
| VALOR TOTAL ESTIMADO COM DIÁRIAS |                                                             |                                      |                    | R\$ 106.337,40              |               |

| TODOS OS CARGOS                   |                                |                              |              |              |              |                    | VALOR TOTAL ESTIMADO (D*Q) |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|----------------------------|
| Alínea                            | Descrição                      | Qtd Anual Estimada total (Q) | cotações     |              |              |                    |                            |
|                                   |                                |                              | LATAN (A)    | GOL (B)      | AZUL ©       | (D) Média(A+B+C/3) |                            |
| A                                 | PASSAGENS AÉREAS (RBR/BSB/RBR) | 26                           | R\$ 5.240,00 | R\$ 5.562,00 | R\$ 4.796,31 | R\$ 5.199,44       | R\$ 135.185,44             |
| VALOR GLOBAL (SERVIÇOS + DIÁRIAS) |                                |                              |              |              |              |                    | R\$ 4.064.090,20           |

- 10.9.
- 10.10. A memória de cálculo detalhada encontra-se anexa a este Termo de Referência como documento integrante do processo licitatório, atendendo ao disposto no inciso IX do art. 94 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.
- 10.11. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA
- 10.12. Considerando que o presente Termo de Referência está vinculado a procedimento de licitação na modalidade registro de preços, informa-se, para fins de atendimento ao disposto no inciso XI do art. 94 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, o seguinte código de elemento de despesa:
- 10.13. Elemento de Despesa:
- 10.14. 3.3.90.37 – Locação de mão de obra
- 10.15. 3.3.90.93 - Indenizações e restituições
- 10.16. A classificação completa será definida oportunamente pela unidade gestora no momento da formalização da contratação e da emissão da nota de empenho, conforme o detalhamento funcional-programático vigente à época da contratação.



**11. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO****11.1. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1.1. Consoante o disposto no **art. 94, inciso XXIII, do Decreto Estadual nº 11.363/2023**, não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto da presente contratação, tendo em vista a natureza dos serviços a serem executados, os quais envolvem **dedicação exclusiva de mão de obra**, com alocação de profissionais específicos (Assistente Administrativo I e Gerente Administrativo Níveis I e III) em caráter continuado, sob a supervisão direta da contratada e com controle estrito da Administração.

11.1.2. A vedação fundamenta-se na **incompatibilidade entre a subcontratação e os requisitos de controle, fiscalização e responsabilização direta da contratada**, especialmente no que tange ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e operacionais decorrentes da execução contratual. Permitir a subcontratação, em tais condições, comprometeria a efetividade da gestão contratual e a rastreabilidade da execução, além de mitigar a responsabilização objetiva da contratada nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**11.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.2.1. A empresa vencedora deverá apresentar antes da assinatura do contrato a garantia no valor de 5% do valor total do contrato, nos termos do disposto no Art. 96 da Lei 14.133/2021, ficando a critério da contratada as opções da modalidade de garantia:

11.2.1.1. a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

11.2.1.2. b) Seguro-garantia;

11.2.1.3. c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

11.2.1.4. d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\).](#)

11.2.2. A garantia prestada pela Empresa contratada 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.

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

11.2.4. 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, a Empresa contratada 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 contratante.

11.2.5. Caso seja apresentada a modalidade seguro-garantia, o seguro deverá ser reconhecido e cadastrado junto ao SUSEP; caso seja apresentada a modalidade fiança bancária, a entidade deve ser reconhecida e cadastrada no Banco Central-BACEN.

11.2.6. A garantia assegurará o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela contratada.

11.2.6.1. Terá validade até três meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021; e

11.2.6.2. Somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração, conforme estabelecido no inciso XII deste artigo;

11.2.6.3. O atraso no recolhimento da garantia superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.7. Caso ocorra prorrogação do contrato, o mesmo percentual de garantia exigido deverá ser renovado.

11.2.7.1. 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, a Empresa contratada fica obrigado a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste item.

11.2.7.2. 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.

**11.3. DA AMOSTRA**

11.4. Considerando a natureza do objeto da presente contratação, que trata de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, não será exigida apresentação de amostras, seja na fase de julgamento das propostas, seja como condição para a assinatura do contrato, ou durante a vigência contratual.

11.5. Tal decisão baseia-se no art. 97 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, o qual admite tal exigência excepcionalmente, mediante justificativa e critérios objetivos, o que não se aplica ao presente caso, dado que:

11.5.0.1. O objeto não envolve fornecimento de bens ou materiais com características físicas passíveis de verificação por amostra;

11.5.0.2. O desempenho da contratação será avaliado com base nos critérios objetivos de qualificação técnica, execução contratual e fiscalização dos serviços;

11.5.0.3. A exigência de amostras ou provas de conceito implicaria ônus desnecessário e incompatível com o objeto.

**11.6. VISTORIA**

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

**11.7. ANÁLISE DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

11.7.1. Após análise da natureza do objeto e considerando os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente em seus arts. 47 e 48, **conclui-se pela inviabilidade da aplicação de reserva de cota ou exclusividade para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)** neste certame, pelos seguintes motivos:

11.7.2. Trata-se de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;

11.7.3. A execução contratual exige uniformidade de gestão, supervisão única, padronização e responsabilidade integral sobre encargos trabalhistas;

11.7.4. O parcelamento da contratação em cotas implicaria risco de perda da qualidade, descontinuidade do serviço e aumento de custos;

11.7.5. A formação de um único lote é essencial para garantir a economicidade e a eficiência da execução, conforme demonstrado nos itens do presente TR e no Estudo Técnico Preliminar.

11.7.6. Dessa forma, **não será adotado o tratamento diferenciado previsto na LC nº 123/2006 para este objeto específico.**

**11.8. VALIDADE DA PROPOSTA**

11.8.1. As propostas apresentadas deverão ter validade mínima de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da data limite para o envio das propostas, conforme previsto no edital.

11.8.2. Tal prazo assegura à Administração a possibilidade de análise e processamento regular do certame, bem como a formalização do contrato dentro do cronograma de planejamento estabelecido, em conformidade com o disposto no inciso XIV do art. 94 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

**12. DA ANÁLISE DE RISCOS**

12.1. Conforme disposto no §2º do art. 94 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, foi realizada a **análise de riscos da contratação**, cujo documento integra os autos do processo licitatório na forma de anexo próprio.

12.2. A análise identifica os principais riscos operacionais, jurídicos e de gestão relacionados à execução do contrato, especialmente em função da natureza do objeto — prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

12.3. Também foram propostas medidas preventivas e de mitigação, as quais serão observadas durante a gestão e fiscalização contratual.

12.4. O documento completo encontra-se sob o título “**Análise de Riscos**”, anexo ao presente Termo de Referência para fins de instrução e publicidade.

### 13. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### 13.1. **LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

13.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, situada no 3º e 4º piso do Palácio das Secretarias - Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, Rio Branco - AC, CEP: 69900-060.

13.3. O horário para execução dos serviços coincidirá com o horário de funcionamento da SEPLAN, não havendo execução ordinária aos sábados. A jornada semanal dos profissionais alocados deverá perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cabendo à CONTRATADA adotar regime de compensação da jornada correspondente ao sábado, mediante distribuição das 4 (quatro) horas nos dias úteis (ex.: 8h48min por dia, de segunda a sexta), com a devida formalização junto aos empregados e observância da Convenção/Acordo Coletivo da categoria, quando aplicável, bem como do intervalo intrajornada (art. 71 da CLT) e do descanso mínimo entre jornadas (art. 66 da CLT).

13.4. O horário poderá ser alterado, a critério da Administração, por necessidade do serviço, mediante comunicação e alinhamento prévios com a CONTRATADA. Não se admitirá prorrogação extraordinária diária como regra. Em caráter excepcional, para atender necessidade extraordinária da CONTRATANTE, previamente justificada e autorizada, e ajustada formalmente com a CONTRATADA, poderá haver execução fora do horário ordinário; nessa hipótese, a CONTRATADA deverá promover a compensação mediante banco de horas e/ou folgas, conforme regramento trabalhista e instrumentos coletivos aplicáveis, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

#### 13.5. **PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

13.6. 10 (dez) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço Emitida pela CONTRATANTE.

#### 13.7. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

13.7.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor ([art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90](#)) e demais legislação aplicáveis à espécie.

13.7.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no [art. 156 da Lei nº 14.133/2021](#) e no Edital e seus anexos.

13.7.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

13.7.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação ou, caso apresentado, não sendo aceito, poderão ser aplicadas as sanções previstas neste Termo de Referência e no contrato, em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

### 14. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da nota fiscal, que deverá conter: endereço, CNPJ, dados bancários (banco, agência e conta corrente), número da nota de empenho e descrição clara do objeto, em moeda corrente nacional, conforme as condições da proposta aceita pela Administração. A nota fiscal deverá estar devidamente atestada por servidor responsável da CONTRATANTE e acompanhada dos seguintes documentos: planilha com os nomes dos empregados, RG, CPF, cargo/função e horário de trabalho; cópias dos contracheques discriminando remuneração e benefícios conforme a planilha de custos; comprovantes de pagamento dos salários via depósito bancário; registro de ponto; cópias da GFIP e da GPS; Certidão do SICAF ou, na sua ausência, certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, do INSS, do FGTS e Trabalhista e documentos que justifiquem eventual isenção de retenções tributárias, quando aplicável.

14.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

14.3. A (s) empresa (s) vencedora (s) do processo licitatório deverá (ão) efetuar (em) o cadastro de credor na Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Acre - SEFAZ, para fins de empenho/pagamento.

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

a) Secretaria de Estado de planejamento - SEPLAN

b) CNPJ nº 04.034.518/0001-05.

14.5. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

14.6. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

14.7. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta em que será efetivado o crédito;

14.8. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$ , onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

14.9. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

14.10. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

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

14.12. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

14.13. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis e a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista neste Termo de Referência.

14.15. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item anterior pela CONTRATANTE, esses valores retidos por precaução serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

14.16. Haverá o desconto na fatura a ser paga, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício.

#### 15. MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

15.2. 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 data-base desses Instrumentos.

15.3. 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.

15.4. 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 contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

15.5. 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.

15.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- 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 data-base destes instrumentos;
- 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);
- 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.

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

15.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da empresa contratada, 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 a variação de custos objeto da repactuação.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a empresa contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela administração contratante para a comprovação da variação dos custos.

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

15.13. A administração contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela empresa contratada.

15.14. O prazo para a empresa contratada 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 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.

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

- A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 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.

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

15.17. 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. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### 16. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. É vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme prevê o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 14.133/21

16.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

16.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.5. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### 16.7. FISCAL DO CONTRATO

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



- 16.7.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 16.7.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 16.7.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 16.7.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 16.7.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 16.7.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 16.7.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 16.7.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 16.7.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 16.7.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 16.7.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 16.7.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 16.7.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 16.7.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 16.7.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 16.7.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 16.7.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 16.7.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 16.7.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 16.7.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 16.7.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 16.7.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 16.7.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 16.7.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

#### 16.8. **GESTOR DO CONTRATO**

- 16.9. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 16.9.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 16.9.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 16.9.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 16.9.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 16.9.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 16.9.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 16.9.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 16.9.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 16.9.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 16.9.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 16.9.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 16.9.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 16.9.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 16.9.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 16.9.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 16.9.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 16.9.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 16.9.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 16.9.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 16.9.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 16.9.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

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

## 17. PREVISÃO PARA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS

17.1. A previsão de diárias na estimativa de preços desta contratação baseia-se na natureza eminentemente indenizatória dessa verba: o Decreto Estadual nº 6.854/2002 define-a como ressarcimento das despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana incorridas quando o trabalhador se afasta, a serviço, de sua sede funcional, estabelecendo que o valor devido deve seguir a tabela anexa ao próprio decreto.

17.2. Em 2009, a Lei Estadual nº 2.245 estendeu expressamente esse regime aos “colaboradores eventuais” e, de forma direta, aos **servidores terceirizados**, determinando que tais profissionais façam jus às mesmas diárias pagas aos servidores estaduais sempre que estiverem em missão oficial para a Administração Pública. Trata-se, portanto, de legislação de ordem pública, editada no exercício da competência estadual para disciplinar suas próprias despesas, que não apenas complementa, mas prevalece sobre os valores constantes da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

LEI Nº 2.245, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009

Art. 1º As despesas de alimentação e pousada dos colaboradores eventuais e dos servidores terceirizados da administração pública do Estado, quando em viagem a serviço, serão indenizadas, mediante a concessão de diárias, que correrão à conta de dotação própria do órgão ou entidade interessada, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§ 1º O dirigente do órgão ou entidade concedente da diária, obedecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual ou terceirizado com a tabela de diárias pagas aos servidores públicos estaduais.

§ 2º É vedada a concessão de diárias para o exterior à pessoas sem vínculo com a administração pública, ressalvadas aquelas com autorização expressa do governador do Estado.

Art. 2º Para fins de concessão da diária será considerado:

I - Terceirizado: pessoa que possui vínculo com a administração pública decorrente de contrato administrativo, isto é, aquele regido pelas regras da Lei n. 8.666, de 21 de junho 1993; e

II - Colaborador eventual: aquele profissional dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício.

17.3. O entendimento foi reiterado pela **Orientação CGE nº 004/2013**, da Controladoria-Geral do Estado, que regulamento o disposto na Lei Estadual nº 2.245/2009, onde lembra ser indispensável cláusula contratual prevendo o pagamento de diárias a terceirizados, veda o uso de termo aditivo para criar essa obrigação a posteriori e determina que a estimativa dos deslocamentos conste já do Termo de Referência com o objetivo de dar “melhor controle dos gastos públicos” **CGE**. Ao mesmo tempo, a orientação fixa que o pagamento deve ser feito **exclusivamente à empresa contratada**, mediante fatura específica, e sujeita-se às retenções previdenciárias exigidas pelo art. 28, § 8º, “a”, da Lei Federal 8.212/1991, reforçando o caráter de despesa pública que escapa à livre negociação coletiva.

17.4. Sob o prisma jurídico-trabalhista, o art. 611-B da CLT impede que instrumentos coletivos suprimam direitos já assegurados em lei; logo, ainda que a CCT preveja valores menores, a Administração deve observar o patamar legal mais favorável, sob pena de violar o princípio constitucional da norma ou condição mais favorável e, simultaneamente e, descumprir a Lei 2.245/2009. A prevalência da norma estadual também não afronta a competência privativa da União para legislar sobre direito do trabalho (art. 22, I, da CF), pois a matéria tratada é de execução orçamentária de despesa indenizatória, inserida na autonomia financeira do Estado.

17.5. Os valores concretos utilizados derivam da Tabela constante do Decreto Estadual nº 6.854/2002 (tendo sua última atualização dada através do Decreto nº 11.081, de 01/07/2022), que fixa tetos diferenciados para deslocamentos dentro do Estado, para outros Estado

17.6. A inclusão dessa despesa está plenamente alinhada com o disposto no art. 73, inciso VIII, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, o qual estabelece que a estimativa de preços deve considerar todos os custos diretos e indiretos incidentes sobre a prestação dos serviços, inclusive os necessários à execução do objeto em condições plenas, como é o caso dos deslocamentos oficiais. Também se fundamenta no princípio do planejamento contratual (art. 18 da Lei nº 14.133/2021), que impõe à Administração o dever de antecipar os custos previsíveis da execução contratual.

17.6.1. Dessa forma, a previsão de provisão para diárias visa garantir a plena exequibilidade da contratação, assegurar a disponibilidade de recursos para o fiel cumprimento das atividades planejadas e resguardar a Administração contra futuras solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro por ausência de previsão de deslocamentos.

## 17.7. PROJEÇÃO E JUSTIFICATIVA DAS DIÁRIAS

17.7.1. Considerando a projeção da equipe para contratação imediata e de 13 profissionais (10 Gerentes Administrativos Nível III, 1 Gerente Administrativo Nível I e 2 Assistentes Administrativos I) e em observância à Orientação CGE nº 004/2013, que determina que o Termo de Referência apresente a estimativa prévia e a média de deslocamentos ao longo da vigência contratual, procedeu-se à distribuição igualitária das diárias entre todos os postos.

### 17.7.2. DIÁRIAS INTRARREGIONAIS

17.7.2.1. Projetou-se o quantitativo de 364 deslocamentos dentro do Estado, onde foram fracionados em **28 diárias anuais para cada colaborador**. Na prática, cada profissional disporá da **média de 3 diárias por mês**, suficientes para cobrir as viagens técnicas exigidas pelas rotinas de planejamento, acompanhamento de indicadores e apoio às prefeituras nos 22 municípios do estado do Acre, conforme as competências da SEPLAN previstas no art. 24 da **Lei Complementar nº 419/2022**.

| TODOS OS CARGOS      |                                      |                    |                             |               |
|----------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|
| Alínea               | Descrição                            | Qtd Anual Estimada | Valor Mensal Estimado (R\$) |               |
|                      |                                      |                    | Unitário                    | Total         |
| A                    | Diárias previstas (dentro do Estado) | 364                | R\$ 215,25                  | R\$ 78.351,00 |
| Valor Total Estimado |                                      |                    | R\$ 78.351,00               |               |

### 17.7.2.2. DIÁRIAS INTERESTADUAIS

17.7.2.3. As 52 diárias para deslocamentos interestaduais foram divididas em **4 diárias por profissional/ano**, o que perfaz exatamente a dotação global e traduz-se em **média mensal de 0,33 diária**. Essa distribuição permite que todos tenham, em tese, condições equivalentes de participar das duas missões semestrais junto à Secretaria de Orçamento Federal, MPO e demais órgãos parceiros – missões indispensáveis à boa execução do PPA, da LDO e da LOA.

| TODOS OS CARGOS      |                                    |                    |                             |               |
|----------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|
| Alínea               | Descrição                          | Qtd Anual Estimada | Valor Mensal Estimado (R\$) |               |
|                      |                                    |                    | Unitário                    | Total         |
| B                    | Diárias previstas (Fora do Estado) | 52                 | R\$ 538,20                  | R\$ 27.986,40 |
| Valor Total Estimado |                                    |                    | R\$ 27.986,40               |               |

## 17.8. DOS VALORES DAS DIÁRIAS

17.8.1. Os valores unitários permanecem os constantes da **Tabela de Diárias** do Decreto Estadual nº 6.854/2002, atualizada pelos Decretos nº 11.081/2022. Essa fixação observa a **Lei Estadual nº 2.245/2009**, que equipara os terceirizados aos servidores para fins de indenização, e afasta qualquer dúvida sobre a prevalência do parâmetro legal em relação às referências constantes da CCT.

## 17.9. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTO: DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS

17.9.1. A empresa contratada fará jus ao ressarcimento das despesas com pagamento de **diárias aos trabalhadores alocados**, sempre que houver deslocamento a serviço, da localidade de sua lotação funcional para outro ponto situado dentro ou fora do Estado do Acre.

17.9.2. A Administração contratante deverá comunicar à empresa contratada, **por escrito e com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis**, sobre a necessidade de deslocamento, indicando:

17.9.3. Nome do(s) trabalhador(es);

17.9.4. Local de Destino;

- 17.9.5. Período estimado de afastamento;
- 17.9.6. Finalidade do serviço.
- 17.9.7. Os valores das Diárias foram fixados conforme quadro abaixo, também constante no item 6 do ETP e na planilha de composição de custos anexa.

| CUSTO ESTIMADO COM DIÁRIAS       |                                                             |                                      |                    |                             |               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|
| ITEM                             | CARGO                                                       | DESCRIÇÃO                            | Qtd Anual Estimada | Valor Mensal Estimado (R\$) |               |
|                                  |                                                             |                                      |                    | Unitário                    | Total         |
| 1                                | Assistente Administrativo I, Gerente Administrativo I e III | DIÁRIAS PREVISTAS - Dentro do Estado | 364                | R\$ 215,25                  | R\$ 78.351,00 |
| 2                                | Assistente Administrativo I, Gerente Administrativo I e III | DIÁRIAS PREVISTAS - Fora do Estado   | 52                 | R\$ 538,20                  | R\$ 27.986,40 |
| VALOR ANUAL                      |                                                             |                                      | R\$ 106.337,40     |                             |               |
| QTD DE MESES                     |                                                             |                                      | 12                 |                             |               |
| VALOR TOTAL ESTIMADO COM DIÁRIAS |                                                             |                                      | R\$ 106.337,40     |                             |               |

- 17.9.8. A contratada deverá comprovar o repasse integral do valor da diária ao trabalhador, mediante apresentação de recibo assinado.
- 17.9.9. Ademais, destaca-se que os valores unitários das diárias (para os cargos não abrangidos pela cct) adotados na estimativa de custos foram fixados com base na Lei Estadual nº 2.245/2009 e no Decreto Estadual nº 6.854/2002, normas que disciplinam o pagamento de diárias a trabalhadores terceirizados no âmbito da Administração Pública do Estado do Acre.
- 17.9.10. As diárias, mesmo que habituais, **não sofrerão incidência de encargos trabalhistas e previdenciários**, conforme §2º do art. 457 da CLT.
- 17.10. **Os postos autorizados a receber diárias são todos os presentes neste Termo de Referência.**
- 17.11. 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.
- 17.12. **Para este item específico todas as licitantes deverão encaminhar a proposta no mesmo valor, correspondente ao número estimado de diárias multiplicado pelo seu valor.**
- 17.13. A CONTRATADA pagará diárias de viagem aos seus empregados que prestarem serviços à SEPLAN, fora do local de domicílio, por dia de deslocamento, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:
- 17.13.1. 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.
- 17.13.2. As diárias serão contadas a partir do dia de saída, incluindo-se no cálculo o dia da chegada.
- 17.13.3. 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 ou fora do território do Estado do Acre.
- 17.13.4. Considera-se dia de chegada a data do início do deslocamento do empregado terceirizado em retorno ao município-sede de sua lotação funcional.
- 17.13.5. No cálculo do item 17.13.2, o dia de chegada corresponderá a meia diária, salvo o disposto nos itens 17.13.6 e 17.13.7.
- 17.13.6. 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.
- 17.13.7. 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.
- 17.13.8. Em caso viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;
- 17.13.9. Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito do item 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;
- 17.13.10. Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização;
- 17.13.11. Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;
- 17.13.12. Sempre que houver deslocamento de empregado para atuação fora do município de seu domicílio, previamente autorizado pela Administração, a empresa contratada deverá antecipar os valores devidos a título de diárias, conforme os parâmetros definidos na tabela constante do item 17.9.7 deste Termo de Referência, cabendo posterior ressarcimento pela Administração, nos termos deste instrumento.
- 17.13.13. Farão jus as diárias os trabalhadores das empresas que firmarem contratos com os tomadores de serviços que o estabelecerem em contratos firmados.

#### 17.14. DAS PASSAGENS AÉREAS

- 17.14.1. Quando houver necessidade de deslocamento por via aérea, previamente autorizado pela Administração, a empresa contratada deverá providenciar a aquisição das passagens, arcando com os respectivos custos, os quais serão reembolsados pela Administração mediante apresentação da documentação comprobatória.
- 17.14.2. A comunicação da necessidade de deslocamento aéreo deverá ocorrer **com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis**, devendo conter:
- 17.14.3. Nome do trabalhador a ser deslocado;
- 17.14.4. Trecho da viagem;
- 17.14.5. Finalidade da missão;
- 17.14.6. Datas de ida e retorno.
- 17.14.7. O reembolso estará limitado ao **valor da tarifa econômica** disponível no momento da aquisição, devendo a contratada buscar o **menor preço** entre companhias aéreas confiáveis.
- 17.14.8. O valor total estimado para **reembolso de passagens aéreas** é de **R\$ 135.185,44 (cento e trinta e cinco mil, cento e oitenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)**. Este item, assim como o de diárias, **não será objeto de disputa**, devendo constar nas propostas com base no valor fixado neste Termo de Referência.
- 17.14.9. A empresa contratada deverá apresentar os seguintes documentos para fins de reembolso:
- 17.14.10. Bilhete eletrônico (*e-ticket*);

- 17.14.11. Comprovante de pagamento (fatura ou recibo);
- 17.14.12. Comprovante de embarque (*boarding pass*);
- 17.14.13. Relatório da missão assinado pelo fiscal do contrato.
- 17.14.14. A ausência de comprovação documental, ou aquisição em classe superior à econômica sem justificativa aprovada, **impedirá o reembolso**.
- 17.14.15. O reembolso será processado **conjuntamente com a fatura mensal**, após verificação da documentação e atesto pelo fiscal do contrato.
- 17.14.16. A contratada **não poderá aplicar margem de lucro, encargos ou taxas administrativas** sobre o valor das passagens aéreas reembolsadas.
- 17.14.17. Em caso de prorrogação contratual, os valores estimados poderão ser **proporcionalmente atualizados**, mediante termo aditivo.
- 17.14.18. Os valores das passagens aéreas foram estimados conforme quadro abaixo, também constante no item 6 do ETP e na planilha de composição de custos anexa.

| TODOS OS CARGOS |                                |                              |              |              |              |                    | VALOR TOTAL ESTIMADO (D*Q) |
|-----------------|--------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|----------------------------|
| Alínea          | Descrição                      | Qtd Anual Estimada total (Q) | cotações     |              |              |                    |                            |
|                 |                                |                              | LATAN (A)    | GOL (B)      | AZUL ©       | (D) Média(A+B+C/3) |                            |
| A               | PASSAGENS AÉREAS (RBR/BSB/RBR) | 26                           | R\$ 5.240,00 | R\$ 5.562,00 | R\$ 4.796,31 | R\$ 5.199,44       | R\$ 135.185,44             |

#### 18. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

18.1. A empresa contratada deverá providenciar, sem ônus para os empregados, a confecção e o fornecimento de crachás de identificação para todos os profissionais alocados na execução dos serviços. Os crachás deverão estar em conformidade com os padrões estabelecidos no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado do Acre, disponível no seguinte link: <https://encurtador.com.br/9SLOW>. A utilização dos crachás é obrigatória durante todo o período de prestação dos serviços, visando à adequada identificação e segurança nas dependências onde os serviços serão realizados.

#### 19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a solicitação, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificação mínima definidos neste Termo de Referência, com os benefícios (Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação) pagos, conforme a legislação vigente e nos valores definidos sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

19.2. Indicar à SEPLAN, o nome de seu preposto e o substituto (para casos de férias e ausências do titular), que será o encarregado da empresa contratada e terá competência para manter entendimentos, receber comunicações e fiscalizar a execução dos serviços;

19.3. **A empresa contratada deverá apresentar documentação que comprove a qualificação dos profissionais designados para a execução dos serviços.**

19.4. No prazo de até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, cada parte designará por escrito, para gerir e controlar sua execução, os representantes devidamente habilitados a quem caberá a adoção das providências necessárias ao bom andamento dos serviços em cada Unidade;

19.5. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados e encarregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho, os Atestados de Saúde Ocupacional dos profissionais, comprovantes atualizados de fornecimento do Vale Transporte, assim como os comprovantes de quitação dos períodos de férias devidamente assinados pelos empregados;

19.6. Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

19.7. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

19.8. Fornecer, no prazo de 15 dias corridos a contar da data de contratação dos empregados, crachás de identificação com fotografias recentes, com as características básicas discriminadas neste Termo de Referência, conforme a legislação vigente;

19.9. Manter os empregados devidamente identificados por crachá, quando for o caso, em perfeito estado durante toda a jornada diária de trabalho;

19.10. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

19.11. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal;

19.12. A CONTRATADA cumprirá a legislação trabalhista previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo da lei;

19.13. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de salário para todos os profissionais;

19.14. Observar os prazos legais e regulamentares na entrega dos vales transportes;

19.15. A CONTRATADA obriga-se a repassar integralmente os valores pagos referentes a vales-transportes e vales- alimentação, mesmo que haja ausência de expediente nas unidades da CONTRATANTE, ou em feriados;

19.16. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

19.17. Assumir inteiramente a responsabilidade, por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações resultantes de possível reclamação ou demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

19.18. Quando da rescisão de contrato de trabalho dos profissionais contratados referentes a este Termo de Referência, a CONTRATADA obriga-se a apresentar ao Órgão Fiscalizador do Contrato o Termo de Rescisão de contrato de trabalho devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano de prestação de serviço; Documento relativo à concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do requerimento de Seguro Desemprego; Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social do trabalhador dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; Cópia do atestado de saúde ocupacional (ASO) comprovante da realização de exame médico demissional;

19.19. À CONTRATADA é vedado expressamente permitir cumprimento de aviso prévio de funcionário nas dependências das unidades da CONTRATANTE, (exceto se autorizado pela contratante);

19.20. Encaminhar mensalmente à Fiscalização do Contrato as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como os comprovantes de pagamento dos salários e benefícios dos empregados e do devido recolhimento dos encargos sociais;

19.21. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada, deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

19.22. A CONTRATADA deverá comprovar mensalmente para a CONTRATANTE, a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), como também o recolhimento das contribuições sociais pertinentes aos empregados alocados ao serviço;

19.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

- 19.24. Assumir inteiramente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;
- 19.25. Assumir inteiramente a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, quando acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do representante indicado como preposto.
- 19.26. Fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus empregados e encarregados, de todas as normas e procedimentos internos e disciplinares da CONTRATANTE;
- 19.27. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado ou encarregado cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, devendo a substituição ser efetivada imediatamente, sem prejuízo dos serviços;
- 19.28. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens ou instalações da CONTRATANTE e de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços, e desde que fique comprovada sua responsabilidade;
- 19.29. Arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da CONTRATANTE;
- 19.30. Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados;
- 19.31. Comunicar por escrito à Fiscalização do Contrato, por meio do representante indicado como preposto, qualquer anormalidade ou irregularidade observada ao longo da execução do contrato e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- 19.32. Manter diariamente a quantidade de pessoal, substituindo o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 19.32.1. Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de sessenta minutos, a contar da ciência do afastamento;
- 19.32.2. Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;
- 19.32.3. Solicitação da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de solicitação.
- 19.33. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;
- 19.34. Registrar e controlar, diariamente e rigorosamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 19.35. Observar o horário de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 19.36. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do Contrato, atendendo prontamente às reclamações/solicitações formuladas e relatando toda e qualquer irregularidade observada;
- 19.37. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- 19.38. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;
- 19.39. É defeso à CONTRATADA alegar desconhecimento das condições de trabalho e quantitativos estimados. A CONTRATANTE não aceitará, em hipótese alguma, reclamações advindas de dificuldades técnicas e/ou quantitativos não previstos;
- 19.40. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.
- 19.41. A CONTRATADA obriga-se a fornecer à CONTRATANTE, relatório técnico, mensalmente, das atividades realizadas;
- 19.42. A CONTRATADA responsabiliza-se em manter o pessoal constante no presente termo de referência, de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes o suficiente para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência recomendáveis;
- 19.43. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, pelo período de execução contratual, por todos os Prestadores de Serviços e tudo o mais necessário ao cumprimento das obrigações constantes do contrato;
- 19.44. O efetivo estimado poderá ser implementado no todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Secretaria;
- 19.45. A contratada deverá orientar e exigir de seus empregados alocados na execução do contrato o rigoroso cumprimento das normas previstas no Código de Ética e Conduta da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, o qual está disponível para consulta no Diário Oficial Nº 13.943 de 14 de Janeiro de 2025, fls. 38 a 45.
- 19.46. Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida previamente com a Fiscalização, antes da execução dos serviços em tela;
- 19.47. A CONTRATADA não poderá utilizar profissionais que já estejam vinculados a prestação de serviço na CONTRATANTE, para cobrir eventuais faltas ou mesmo cumprir qualquer outro tipo de escala.

## 20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 20.1. Designar gestor para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato;
- 20.2. Pagar mensalmente à CONTRATADA, na forma estipulada no item 14 deste Termo de referência e do item 17 do termo de contrato.
- 20.3. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente identificados;
- 20.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com o registro das ocorrências e deficiências relacionadas à execução do contrato, e comunicar formalmente à CONTRATADA os fatos que exijam medidas corretivas;
- 20.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA. Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:
- 20.6. Solicitar a imediata retirada do local e/ou a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 20.7. Examinar as carteiras de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- 20.8. Solicitar a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso lhe seja prejudicial ou, ainda, que não atendam às necessidades dos serviços ou as especificações do Termo de Referência;
- 20.9. Solicitar à CONTRATADA que adote, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual;
- 20.10. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 20.11. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento;
- 20.12. Aplicar as sanções previstas neste instrumento, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;
- 20.13. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança (controle de acesso de pessoas e veículos) e a transporte;
- 20.14. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas durante a licitação.

## 21. CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS – CONTA VINCULADA

- 21.1. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Termo de Referência, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, em consonância com o Decreto nº 4.735 de 17/05/2016.
- 21.2. A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:
- 21.3. O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do somatório dos valores das seguintes provisões:
- 21.4. 13º (décimo terceiro) salário;
- 21.5. férias e um terço constitucional de férias;
- 21.6. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 21.7. encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 21.8. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação. ( ITEM 1.2 ANEXO IV DO DECRETO 4.735/2016)
- 21.9. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira.
- 21.10. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
- 21.11. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.
- 21.12. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.
- 21.13. O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*.
- 21.14. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 21.15. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos na legislação vigente ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 21.16. Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 21.17. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 21.18. A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 21.19. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 21.20. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 21.21. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:

## RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

|                                                                                                               |                                                          |                                                    |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 13º (décimo terceiro) salário                                                                                 | 8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)             |                                                    |                                                        |
| Férias e 1/3 Constitucional                                                                                   | 12,10% (doze vírgula dez por cento)                      |                                                    |                                                        |
| Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado      | 4,00% (quatro por cento)                                 |                                                    |                                                        |
| Subtotal                                                                                                      | 25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento) |                                                    |                                                        |
| Vigência do Submódulo 12.2.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário* | 7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)             | 7,60% (sete vírgula seis por cento)                | 7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)          |
| Total                                                                                                         | 31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)    | 32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento) | 32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento) |

21.22.

**22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 22.1. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei 14.133/2021 e no Decreto Estadual 11.363/2023, aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:
- 22.1.1. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- 22.1.2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- 22.1.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- 22.1.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- 22.1.5. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- 22.1.6. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- 22.1.7. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.



22.2. Nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

- 22.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 22.2.2. dar causa à inexecução total do contrato;
- 22.2.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 22.2.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 22.2.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 22.2.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

22.3. Com fundamento no art. 156 da Lei 14.133/2021, a pessoa que cometer ato lesivo à Administração Pública, em qualquer de suas esferas, poderá ser punida com as seguintes sanções:

- 22.3.1. Advertência;
- 22.3.2. Multa;
- 22.3.3. Suspensão; e
- 22.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.4. Para efeito do disposto no item anterior, serão utilizados os critérios e grau de infração estabelecidos no Capítulo XII (Das Sanções Administrativas) e no art. 156 da referida Lei.

22.5. A multa poderá ser aplicada de forma cumulativa com outras sanções, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, observado o princípio da proporcionalidade e da necessidade de adequação às circunstâncias do caso.

22.6. O valor da multa, após a devida apuração em processo administrativo regular, será descontado de eventuais pagamentos devidos pela Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN à adjudicatária, ou será cobrado judicialmente.

22.7. *Ad cautelam*, a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN poderá proceder à retenção do valor presumido da multa antes da instauração do regular procedimento administrativo, com o objetivo de garantir a efetividade da penalidade.

22.8. Todas as penalidades serão registradas.

### 23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

23.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

23.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

23.3. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da respectiva nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

23.3.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

23.3.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pela licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

23.3.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

23.3.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 20 (vinte) postos.

23.3.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.3.6. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

23.4. Declaração de disponibilidade dos recursos necessários para execução do objeto. A empresa deverá declarar que dispõe de toda a estrutura e recursos necessários para execução do objeto deste certame. A comprovação do teor desta declaração será exigida do vencedor da licitação como condição para a contratação.

### 24. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

24.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

24.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme estabelece o [Art. 69 da Lei 14.133/2021](#).

24.2.1. O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

24.3. Para comprovação da qualificação econômico-financeira, nos termos do Art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 231, III, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, o licitante deverá comprovar:

24.4. Capital Circulante Líquido (CCL), também denominado Capital de Giro Líquido, obtido da diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante, constante do Balanço patrimonial e demonstração contábeis do exercício social anterior ao da realização do processo licitatório, de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação;

24.5. patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor global estimado da contratação; e

24.6. patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública de todos os entes federativos e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação, observados os seguintes requisitos:

24.6.1. a informação deverá ser comprovada por meio de declaração da licitante, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

24.6.2. se houver divergência superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos entre o valor total dos contratos e a receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

24.7. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; e

24.8. demonstrações contábeis com obediência ao disposto no art. 1.181 da Lei Federal nº 10.406, de 30 de abril de 2002, obedecendo o fechamento do exercício fiscal e financeiro até o dia 30 de abril do ano subsequente.

**25. JUSTIFICATIVA DA VEDAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO E COOPERATIVAS**

25.1. O objeto da licitação requer a utilização de mão de obra em regime de subordinação, bem como pessoalidade e habitualidade, dessa forma não será permitida a participação de cooperativas. Tal restrição fundamenta-se na Lei 12.690/2012 que permite a participação de cooperativas em licitação, mas excepciona quando pela natureza do objeto, houver subordinação de mão de obra, é o que se extrai do art. 10, §2º c/c art. 5º da citada lei.

25.2. Ressalta-se ainda que é vedada a participação de cooperativas no presente certame em virtude da Súmula 281 do TCU: “É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e seu contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade”

25.3. É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/21, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

25.4. Desse modo, fica definido a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade.

25.5. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

25.6. A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

**26. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

26.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Estado de planejamento - SEPLAN.

26.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

**26.3. DA NÃO DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

26.3.1. Em conformidade com o § 2º do art. 305 do Decreto nº 11.363, de 2023, a Intenção de Registro de Preços (IRP) não foi previamente divulgada, por decisão fundamentada da Administração, considerando razões de conveniência e estratégia para a condução do procedimento.

26.4. A motivação para tal decisão está amparada:

26.4.1. Na urgência da contratação, a presente demanda possui natureza estratégica e urgente, com necessidade imediata de operacionalização para não comprometer o funcionamento das unidades setoriais e o cumprimento de metas institucionais estabelecidas no Plano Plurianual vigente.

26.4.2. E na intenção de evitar interferências externas que comprometam a eficácia e a competitividade do certame, dada a especificidade dos itens envolvidos.

**27. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

27.1. Após os procedimentos previstos no art. 321 do Decreto Estadual 11.363/21, o licitante mais bem classificado ou fornecedor, será convocado para assinar a ATA de Registros de preços, após a convocação o licitante deverá assinar a ATA no prazo máximo de 05 dias úteis, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021.

27.2. A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital, disponibilizada no Sistema SEI e no PNCP.

27.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou fornecedor convocado, desde que:

27.3.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

27.3.2. A justificação apresentada seja aceita pela Administração Pública.

27.4. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos, será facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

27.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

27.6. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

27.7. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

27.8. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme prevê o art. [84 da Lei nº 14.133/2021](#).

27.9. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

27.10. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

27.11. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o [art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

27.12. As contratações somente serão firmadas após a verificação da disponibilidade de créditos orçamentários e, quando ultrapassarem o exercício financeiro, a compatibilidade com a lei orçamentária anual (LOA) e o plano plurianual (PPA).

27.13. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

27.14. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o [art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

27.15. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

27.16. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

27.17. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

27.18. Mantiverem sua proposta original.

27.19. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

27.20. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

27.21. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

27.22. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

27.23. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços, o preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

27.24. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração Pública a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada, assegurada a preferência da detentora da ata de registro de preços quando em igualdade de condições (art. 343 do Decreto Estadual 11.363).

## **28. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

28.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 28.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 28.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 28.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

28.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

28.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata.

28.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

28.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 28.1.

28.7. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciador.

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

## **29. OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR E DO DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **29.1. DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR**

29.1.1. Caberá à Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, o exercício das seguintes atribuições:

29.1.2. Gerenciar a ata de registro de preços durante toda a sua vigência, inclusive quanto à inclusão e exclusão de itens ou fornecedores, à adesão por órgãos não participantes e ao acompanhamento do seu uso;

29.1.3. Controlar os quantitativos registrados na ata, garantindo que os pedidos de contratação realizados, tanto pelo órgão gerenciador quanto pelos participantes, não excedam os limites estabelecidos;

29.1.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor detentor da ata, quando a contratação se der pelo próprio órgão gerenciador;

29.1.5. Autorizar, quando for o caso, a adesão por órgãos ou entidades não participantes, observando as condições previstas no edital e no Decreto Estadual nº 11.363/2023;

29.1.6. Manter atualizados os registros e documentos do processo licitatório e da ata em sistema eletrônico, inclusive quanto aos quantitativos consumidos e disponíveis;

29.1.7. Prestar esclarecimentos e orientar os órgãos participantes e não participantes quanto à correta utilização da ata, inclusive com relação a seus direitos, deveres e limites de atuação;

29.1.8. Encaminhar à autoridade competente, sempre que necessário, relatórios de gestão da ata, propondo melhorias ou medidas corretivas, quando aplicável.

29.1.9. Estas obrigações não excluem outras previstas em normativos próprios, nos manuais de gestão de atas de registro de preços, ou definidas no edital e demais documentos da licitação.

### **29.2. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR**

29.2.1. A detentora da ata tem a obrigação de fornecer os bens ou serviços nas quantidades e qualidades especificadas na Ata de Registro de Preço, conforme a demanda da Administração Pública.

29.2.2. O fornecimento deve ser feito dentro dos prazos e condições acordados, sendo compromissada com os preços registrados durante a vigência da ata.,

29.2.3. A empresa registrada deve manter os preços constantes na Ata de Registro de Preço, que não podem ser alterados durante o período de validade da ata, exceto nas condições previstas na própria ata ou devido a fatores externos que justifiquem a alteração, como a variação de custos (inflacionários ou outros fatores) de forma devidamente documentada.

29.2.4. O fornecedor deve cumprir os prazos de entrega estipulados na Ata de Registro de Preço ou no pedido específico realizado pelos órgãos participantes.

29.2.5. Caso o fornecedor não consiga cumprir os prazos de entrega ou execução, deverá informar previamente à Administração e justificar o motivo, podendo ser penalizado em caso de descumprimento sem justificativa.

29.2.6. A empresa contratada deve garantir que os bens ou serviços atendam aos padrões de qualidade, conforme as especificações estabelecidas no edital e na ata.

29.2.7. A empresa detentora da ata deve garantir que manterá sua capacidade técnica e operacional durante toda a vigência da ata, ou seja, os recursos necessários (humanos, tecnológicos, materiais) para fornecer os bens ou serviços contratados.

29.2.8. Caso a empresa deixe de manter essa capacidade, a Administração Pública pode rescindir o contrato ou a adesão à ata.

29.2.9. A detentora da Ata de Registro de Preço deve assinar a ata após ser convocada para tal, no prazo estipulado pela Lei nº 14.133/2021 (até 5 dias úteis após a convocação), demonstrando compromisso com as condições acordadas.

29.2.10. empresa deve seguir as condições de pagamento e faturamento estabelecidas na ata, sendo que o pagamento será feito após a entrega do produto ou execução do serviço, conforme os termos acordados.

29.2.11. A detentora da ata também deve garantir que as notas fiscais ou documentos de cobrança atendam aos requisitos formais exigidos pela Administração Pública para que o pagamento seja realizado de forma correta.

29.2.12. Caso o produto fornecido apresente defeito ou não atenda às especificações, a detentora da ata tem a obrigação de substituir ou reparar o item sem custos adicionais para a Administração Pública, dentro do prazo da garantia estabelecida.

29.2.13. A empresa deve cumprir todas as cláusulas estabelecidas no contrato ou termo de adesão, não apenas no que se refere ao fornecimento de bens ou serviços, mas também no que se refere a aspectos legais, como penalidades, multas, rescisão e outros direitos e deveres definidos.

29.2.14. A empresa deve garantir a assistência técnica necessária durante a vigência da ata, caso o fornecimento de bens ou serviços exija manutenção ou suporte técnico adicional, conforme especificado no contrato ou na ata.

29.2.15. Embora a responsabilidade principal de acompanhar a execução da Ata de Registro de Preço seja da Administração Pública, a detentora também deve garantir que a execução do contrato ocorra de maneira adequada e atenda às exigências da licitação. Caso haja alterações importantes no fornecimento, como a

modificação de preços, a dificuldade de produção, alteração de local de fornecimento ou qualquer outra situação que impacte a execução do contrato, a empresa detentora da ata deve informar a Administração Pública imediatamente.

29.2.16. A detentora da ata deve cumprir com todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao fornecimento, garantindo que todos os impostos, contribuições e encargos sejam pagos, evitando problemas para a Administração Pública.

### 30. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

30.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

30.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

30.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato quando houver acordo entre as partes contratantes.

### 31. INFORMAÇÕES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

31.1. No valor global da proposta apresentada deverão estar inclusos a provisão para o pagamento de diárias, impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes ao do objeto licitado.

31.2. Para o encaminhamento da proposta para o item "DIÁRIA", a licitante deverá lançar exclusivamente o valor já estabelecido para a diária no **item 17.9.7**, não sendo autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança.

31.3. 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.

31.4. *Para este item específico todas as licitantes deverão encaminhar a proposta no valor total de R\$ R\$ 106.337,40 (cento e seis mil, trezentos e trinta e sete reais e quarenta centavos), correspondente ao número total estimado de diárias multiplicado pelo seu valor, conforme consta no item 17.9.7 deste Termo de Referência.*

31.5. O item "PASSAGENS AÉREAS" constante da licitação *não é objeto de disputa* no certame, para este item específico, *todas as licitantes deverão encaminhar a proposta no valor total de R\$ 135.185,44 (cento e trinta e cinco mil, cento e oitenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), correspondente ao total estimado de passagens, conforme consta no item 17.14.18 deste Termo de Referência.*

31.6. Na elaboração das propostas de preços não serão admitidas cotações que adotem piso salarial inferior ou superior daquele previstos neste Termo de Referência.

31.7. As propostas de preços, deverão estar acompanhadas das respectivas Planilhas de Composição de Custos, compatíveis com os valores ofertados.

31.8. A Comissão de Licitação poderá, se necessário, conceder prazo de até 2 (dois) dias úteis para que as licitantes classificadas apresentem a versão atualizada de suas planilhas de custos, conforme o valor final proposto, acompanhadas de documentação comprobatória, como a GFIP ou documento equivalente para validação do RAT informado. Os documentos serão encaminhados à Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, para análise técnica e emissão de parecer circunstanciado quanto à exequibilidade da proposta.

31.9. Para possibilitar a análise das planilhas de custos e formação de preços com mais precisão as mesmas devem ser apresentadas em PDF e EXCEL.

31.10. Apontada(s) as possíveis inconsistências existentes na Planilha de Composição de Custos pelo parecer técnico circunstanciado, de acordo com o item acima, de forma objetiva e precisa, será oportunizado à(s) licitante(s) fazer(em) a(s) correção(ões) das mesmas, no prazo informado pelo Pregoeiro. Caso a licitante não as faça ou não apresente justificativas técnicas, estas não aceitas pela Administração, terá sua proposta de preços desclassificada.

31.11. Não será assegurado à licitante a correção das mesmas inconsistências já pontuadas anteriormente e oportunizadas a sua correção.

31.12. O objeto da licitação será adjudicado após a verificação de que os preços dos itens/subitens se encontram em conformidade com a margem de referência estimada pela Administração contratante, o que deve ocorrer em até 03 (três) dias úteis a contar da aprovação das planilhas de custos e formação de preços.

31.13. Na composição dos custos, as licitantes deverão prever na elaboração de sua proposta: remuneração dos profissionais que prestarão os serviços, encargos sociais, benefícios, custos administrativos, insumos, remuneração da empresa e despesas fiscais, incidentes sobre a referida remuneração.

31.14. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo corrigi-los e complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando da ocorrência de caso fortuito/força maior que modifique substancialmente as condições de execução situações em que se admite a revisão contratual para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, nos termos dos arts. 124, §1º, e 135, §1º, da Lei 14.133/2021.

31.15. A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo SIMPLES que participar da licitação deverá apresentar a planilha de custos SEM a tributação especial do SIMPLES.

31.16. Neste processo licitatório, poderão ser desclassificadas as propostas que:

- Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação.
- Não atenderem às exigências do presente Termo de Referência e seus Apêndices, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.
- Contenham ilegalidades.
- Apresentarem preços finais superiores ao valor máximo estabelecido pela SEPLAN ou incompatíveis com os valores de mercado, assim considerados aqueles que ultrapassem o valor mensal do serviço orçado pela Administração contratante, conforme item 9.1, "c", do [ANEXO VII-A, da IN 05/2017](#) e/ou não venham a ter demonstrada sua viabilidade através do *Demonstrativo de Viabilidade da Proposta* que comprove que os custos dos insumos são suficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida, preenchido em conformidade com o modelo elaborado pela Administração que integra a Planilha de Custos e Formação de Preços, respeitado o seu regime de tributação.
- Não apresentarem, quando convocadas, a Planilha de Composição dos Custos, em *conformidade com as disposições fixadas pela Administração*.
- Após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.
- Apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado.

31.17. As demais regras que norteiam a apresentação e preenchimento da proposta, bem como a classificação, formulação de lances e aceitabilidade da proposta melhor classificada são aquelas previstas no Edital incluindo o Termo de Referência anexo do Edital.

### 32. APÊNDICE "A" – PLANILHAS DE CUSTOS EDITÁVEIS EM EXCEL

32.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços as quais se refere este apêndice foram elaboradas em excel e utiliza o Regime de Tributação Lucro Presumido e RAT ajustado de 6% (seis por cento). São planilhas meramente exemplificativas e não exaustivas. As empresas licitantes devem elaborá-las da forma que melhor aprovar ao certame licitatório, obedecendo, no que couber, os percentuais, benefícios, valores e bases de cálculos na forma estabelecida pela Administração. Nada obsta que os percentuais, benefícios, valores e bases de cálculos descritos nestas planilhas sejam divulgados.

32.2. A SEPLAN disponibilizará as Planilhas de Custos e Formação de Preços editáveis em Excel às licitantes interessadas que poderão protocolar ou solicitá-las por intermédio de mensagem eletrônica (e-mail), endereço a ser indicado no Edital, junto à Secretaria Adjunta de Licitações do Acre - SELIC, situada à Estrada do Aviário, 927 - Bairro do Aviário, CEP 69.900-830 - Rio Branco/ AC.

### 33. APÊNDICE "B" – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS

33.1. A Planilha de Custo é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões

de preços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados. Portanto, devem ser fornecidas todas as informações necessárias à correta formulação de propostas pelo participante durante a licitação.

33.2. A Planilha deverá ser instruída com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem.

33.3. A planilha de custos deverá ser preenchida individualmente para cada categoria/posto envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pelas licitantes, planilhas específicas para cada cargo previsto nesta licitação.

33.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada nos moldes do [Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 2017](#), da SEGES/MPDG, com as alterações trazidas pela Instrução Normativa nº 7 de 2018, da SEGES/MPDG, observando rigorosamente para fins de composição dos preços as obrigações constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, bem como a legislação aplicável no que concerne à composição dos valores de vale transporte e demais benefícios, indicando quais são os sindicatos ou quais acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas regem as categorias profissionais que executarão os serviços, bem como as respectivas datas-bases e vigências.

33.5. As empresas licitantes devem elaborar suas planilhas de custos em conformidade com o modelo de planilha de custos disposto no **APÊNDICE “D”** deste instrumento, observando os percentuais e as orientações dispostas neste Termo de Referência.

33.6. Nesta licitação os **percentuais, valores e bases de cálculos** que constarão da planilha de custos da licitante devem estar condizentes com aqueles estabelecidos no **Termo de Referência**, excetuando-se o **Rat Ajustado, Custos Indiretos, Lucro e Tributos** a depender dos seu regime de tributação, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

33.7. Para a análise das Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas serão consideradas as alíquotas padrão de tributos ou contribuições, consoante a legislação vigente e o regime tributário ao qual a licitante submete-se.

33.8. Se a licitante goze de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s) deverá informá-la em sua Planilha, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos.

33.9. As licitantes deverão observar as disposições do [Decreto nº 6.957, de 09 de setembro de 2009](#), e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

33.10. A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

33.11. O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da Administração contratante, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, são aqueles estabelecidos na [Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026](#), excetuando PCMSO, PGR e CIPA, bem como o Programa de Incentivo a Cultura do Trabalhador – PIC, que devem ser zerados.

33.12. Nesta licitação todos os Postos de Trabalho são compostos de 01 (um) profissional.

33.13. A Escala de trabalho dos Postos de Trabalho é de 44 horas diurnas semanais, totalizando, mensalmente, a jornada de trabalho de 220 (duzentos e vinte) horas.

33.14. Para efeito de análise da estimativa de custo na planilha de preços será adotado, mensalmente, como padrão 22 (vinte e dois) dias trabalhados em média.

33.15. A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

33.16. Na formulação de sua proposta, as licitantes deverão observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS, conforme as Leis [nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002](#), e [10.833, de 29 de dezembro de 2003](#) ([Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009](#)).

33.17. A licitante deverá utilizar o seu Regime de Tributação indicando as respectivas alíquotas na **alínea “C”, do Módulo 6 da planilha de custos**.

33.18. Não incide sobre os valores da proposta de preço IRPJ (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), conforme preceitua o [Acórdão 950/07](#) do Tribunal de Contas da União e orienta a [IN 05/2017](#).

33.19. Nos termos do Art. [6º da IN SEGES/MP n. 5/2017](#), a Administração contratante não se vincula a quaisquer cláusulas de Convenções Coletivas que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais.

33.20. A Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

33.21. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação das propostas, a SEPLA poderá determinar a licitante classificada, provisoriamente, em 1º lugar, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto e esteja em conformidade com as orientações disposta neste termo de referência e no instrumento convocatório.

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

33.23. A sistemática adotada para o preenchimento da planilha tem como objetivos:

- a) A composição dos preços de referência;
- b) Facilitar a avaliação das propostas pela equipe técnica da SEPLAN; e
- c) Uniformizar a apresentação da proposta de preços.

33.24. Consigne-se, que em relação às rubricas que compõem a Remuneração (módulo 1), Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários (módulo 2), Provisão para rescisão (módulo 3), Custo de Reposição do Profissional Ausente (módulo 4), Insumos Diversos (módulo 5) e Tributos Custos Indiretos, Tributos e Lucro (módulo 6) os percentuais estão, na maioria, previstos em lei ou normativo específico, sendo assim, não apresentam maior dificuldade em sua aplicação. Contudo, o Lucro e os Custos Indiretos são um grave problema enfrentado nas licitações de hoje. Atualmente existe uma dificuldade de recusar propostas das licitantes, mesmo ante a convicção de que o Lucro e o Custos Indiretos apresentados são visivelmente inexequíveis. Nesse contexto, a Administração contratante exigirá neste processo licitatório o **Demonstrativo de Viabilidade da Proposta**, conforme apresentado neste Termo de Referência.

33.25. Não serão aceitos percentuais **zerados ou irrisórios** nas rubricas referentes aos custos indiretos ou lucro. Entendendo-se como irrisório qualquer valor inferior a 1% nas respectivas rubricas ou que mesmo acima deste percentual não demonstrem a viabilidade da proposta nos moldes estabelecidos no **Demonstrativo de Viabilidade da Proposta**.

33.26. Assim, no que concerne aos custos indiretos, os mesmos devem contemplar, no mínimo, os gastos da licitante com sua estrutura administrativa e organizacional e gerenciamento de seus contratos, como manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, IPTU, pessoal administrativo, material e equipamento de escritório, prepostos, seguros, treinamento e custos com normas regulamentadoras (NR's).

33.27. Já quanto ao lucro, apesar do TCU ter orientação fixada no sentido de que IR e a CSLL não devem constar das planilhas, mediante os Acórdãos 1.319/2010 – 2ª Câmara, 1.696/2010 – 2ª Câmara, 1.442/2010 – 2ª Câmara e 1.597/2010 – Plenário), essas despesas são obrigatórias, incidentes inclusive sobre o total da receita, retidas antecipadamente pelo tomador do serviço, não há como se deixar de considerar esses tributos como despesas efetivas incorridas pelos contratados prestadores de serviços continuados e que impactam significativamente o valor do contrato. Nesse sentido, o lucro fixado pelas empresas, deve levar em consideração esses tributos, por mais que não estejam previstos diretamente na planilha de custos.

33.28. No que concerne às justificativas quanto à exequibilidade dos itens constantes da Planilha de Custos, não serão aceitas justificativas genéricas, que indiquem que o valor será suportado pelos demais contratos firmados pela empresa, sem a devida comprovação de despesa, haja vista que o contrato firmado com a Secretaria de Planejamento – SEPLAN deve ser auto suficiente.

33.29. Os custos referentes ao item “Treinamento/ Capacitação / Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no percentual de Custos Indiretos.



33.30. Programa de Incentivo à Cultura do Trabalhador/PIC – **Inaplicável**, a planilha deve ser zerada neste item. Os custos referentes este item, previsto na cláusula vigésima primeira, parágrafo único, da CCT/ac - 2025/2026, equivalente a R\$ 5,00 (cinco reais) por empregado, considerando entendimento esposado pelo TCU (item 1.5.1.4, Acórdão nº 592/2010-Plenário; itens 1.5.1.2 e 1.5.1.3, Acórdão nº 593/2010-Plenário), deverão estar contemplados no percentual de custos indiretos.

33.31. O custo referente ao item “Vale Transporte” deve ser cotado para todas as categorias profissionais devendo ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto Municipal nº 1.438/2021, de 18 de outubro de 2021, no valor referente ao itinerário de ida e volta de cada funcionário, totalizando 44 (quarenta e quatro) vales por mês.

33.32. Os custos de auxílio alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.

33.33. A Administração contratante providenciará a glosa mensal do valor a ser pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Empresa contratada que expressamente optarem por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

33.34. Os custos referentes ao item “CIPA”, previsto na cláusula trigésima, da CCT AC 2025/2026, equivalente a o R\$ 48,00 (quarenta oito reais), por empregado, compreendem obrigações impostas normativamente às empregadoras, independentemente dos serviços prestados a terceiros.

33.35. PCMSO, PgR e CIPA – **Inaplicável**, planilha deve ser zerada neste item, pois não se tratam de custos inerentes aos serviços contratados pela Administração, mas sim de custos inerentes às atividades próprias da empresa. Como consequência, tais custos não precisam estar previstos de forma destacada na planilha de formação de preços, mas sim inseridos nos custos indiretos da empresa.

33.36. Descrever e detalhar os uniformes concedidos, informando o valor unitário de cada peça, bem como o número de mudas e as perdas, observando o valor mínimo estipulado na Cláusula Trigésima primeira, § 5º, da CCT AC2025/2026. Devem ser cotados somente para aquelas categorias exigidas no Termo de Referência.

(Cálculo: (número de mudas x valor unitário) / número de meses = total por empregado).

33.37. O custo referente ao item “EPI’s”, previsto na Cláusula Cláusula Trigésima Primeira, § 5º, da CCT AC 2025/2026 no valor de R\$ 20,00 (sete reais) não deve ser cotado.

33.38. Se no curso da licitação houver negociação salarial da categoria, deverá ser aplicada a Convenção Coletiva de Trabalho que serviu de base para a elaboração da proposta, no caso, a CCT AC 2025/2026, tendo em vista ser essa a Convenção Coletiva de Trabalho que serviu de base da categoria profissional para a elaboração dos preços contratados.

33.39. Somente vigorará a nova Convenção a partir do seu registro junto ao MTE, e após a assinatura do contrato, mediante o pedido de repactuação dos preços pela Empresa contratada, conforme a legislação pertinente.

33.40. Se na aplicação da Convenção vigente houver salário que esteja inferior ao salário mínimo legal, deve-se aplicar o valor do salário mínimo como referência, por força de comando constitucional.

33.41. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho indicada neste Termo de Referência for silente a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

33.42. O(a) pregoeiro(a) poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

33.43. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar todas as orientações/informações/determinações descritas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação de sua proposta.

#### 34. APÊNDICE “C” – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO                             |                                                                    |                                               |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| CARGO XXXX- XXX HORAS SEMANAIS - SEGUNDA A SEXTA-FEIRA     |                                                                    |                                               |
| Nº Processo                                                |                                                                    | XXXXXXX                                       |
| Licitação Nº                                               |                                                                    | XXXXXXXXX                                     |
| DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO) |                                                                    |                                               |
| A                                                          | Data do orçamento a que a proposta se refere (dia/mês/ano)         | XXXXXX                                        |
| B                                                          | Município/UF                                                       | RIO BRANCO/AC                                 |
| C                                                          | Local da prestação do serviço                                      | Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN |
| D                                                          | Ano do ACT, CCT ou sentença normativa em dissídio coletivo         | XXXXXXXXXXXXX                                 |
| E                                                          | Número de meses da execução contratual                             | 12                                            |
| F                                                          | Regime de tributação                                               | XXXXXXXXXXXXX                                 |
| G                                                          | Fator Acidentário de Prevenção - FAP (preencher com o % da GFIP)   | XXX%                                          |
| H                                                          | FPAS (preencher com o código que identifica a atividade econômica) | XXX                                           |
| I                                                          | CNAE Fiscal (preencher utilizando o padrão XXXX-X/XX)              | XXXX-X/XX                                     |
| J                                                          | Licitante                                                          | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                         |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO                                   |                                                                    |                                               |
| Tipo de Serviço                                            |                                                                    | Unidade de Medida                             |
| Assistente Administrativo I                                |                                                                    | Posto de Trabalho                             |
|                                                            |                                                                    | 4                                             |
| Gerente Administrativo I                                   |                                                                    | Posto de Trabalho                             |
|                                                            |                                                                    | 4                                             |
| Gerente Administrativo III                                 |                                                                    | Posto de Trabalho                             |
|                                                            |                                                                    | 16                                            |

#### MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual



| Dados para composição dos custos referente à mão de obra |                                                               |               |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                        | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) | APOIO TÉCNICO |
| 2                                                        | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)      | XXXXXXX       |
| 3                                                        | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   | XXXXX         |
| 4                                                        | Salário Normativo da Categoria Profissional                   | XXXXXXX       |
| 4                                                        | Salário Mínimo Vigente                                        | R\$ 1.518,00  |
| 6                                                        | Sindicato da Categoria Profissional                           | XXXXXXX       |
| 7                                                        | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)                          | XXXXX         |

| MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO |                                                           |       |             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|-------------|
| COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO            |                                                           |       | Valor (R\$) |
| A                                    | Salário-Base                                              |       | R\$ XX,XX   |
| B                                    | Adicional de Periculosidade - <i>não se aplica</i>        | 0,00% | R\$ 0,00    |
| C                                    | Adicional de Insalubridade - <i>não se aplica</i>         | 0,00% | R\$ 0,00    |
| D                                    | Adicional Noturno - <i>não se aplica</i>                  | 0,00% | R\$ 0,00    |
| E                                    | Adicional de Hora Noturna Reduzida - <i>não se aplica</i> | 0,00% | R\$ 0,00    |
| TOTAL DO MÓDULO 1                    |                                                           |       | R\$ XX,XX   |

| MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS                                                             |                                                |            |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------|
| SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS                                                 |                                                |            |             |
| 2.1                                                                                                                   | 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS      |            | Valor (R\$) |
| A                                                                                                                     | 13º (décimo terceiro) Salário                  | 8,33%      | R\$ XX,XX   |
| B                                                                                                                     | Férias e Adicional de Férias                   | 12,10%     | R\$ XX,XX   |
| SUBTOTAL                                                                                                              |                                                | 20,43%     | R\$ XX,XX   |
| BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2                                                                                     |                                                | MÓDULO 1   | R\$ XX,XX   |
|                                                                                                                       |                                                | MÓDULO 2.1 | R\$ XX,XX   |
|                                                                                                                       |                                                | TOTAL      | R\$ XX,XX   |
| SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇOS (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES |                                                |            |             |
| 2.2                                                                                                                   | GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES               |            | Valor (R\$) |
| A                                                                                                                     | INSS                                           | 20,00%     | R\$ XX,XX   |
| B                                                                                                                     | SALÁRIO EDUCAÇÃO                               | 2,50%      | R\$ XX,XX   |
| C                                                                                                                     | RAT AJUSTADO (RAT x FAP) (VARIAÇÃO: 0,5% a 6%) | 6,00%      | R\$ XX,XX   |
| D                                                                                                                     | SESI / SESC                                    | 1,50%      | R\$ XX,XX   |
| E                                                                                                                     | SENAI / SENAC                                  | 1,00%      | R\$ XX,XX   |
| F                                                                                                                     | SEBRAE                                         | 0,60%      | R\$ XX,XX   |
| G                                                                                                                     | INCRA                                          | 0,20%      | R\$ XX,XX   |
| H                                                                                                                     | FGTS                                           | 8,00%      | R\$ XX,XX   |
| SUBTOTAL                                                                                                              |                                                | 39,80%     | R\$ XX,XX   |

| SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS "E OUTRAS VERBAS NÃO SALARIAIS" |                                                                     |             |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2.3                                                                          | BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS                                        | Valor (R\$) |
| A                                                                            | PCMSO/PGR/CIPA - <i>não se aplica</i>                               | R\$ 0,00    |
| B                                                                            | Progr. de Incentivo a Cultura do Trabalhador - <i>não se aplica</i> | R\$ 0,00    |
| C                                                                            | Transporte                                                          | R\$ XX,XX   |
| D                                                                            | Auxílio Alimentação                                                 | R\$ X,XXX   |
| E                                                                            | Auxílio Funeral                                                     | R\$ X,XXX   |
| F                                                                            | Seguro de Vida                                                      | R\$ X,XXX   |
| G                                                                            | Cota Menor Aprendiz - <i>não se aplica</i>                          | R\$ 0,00    |

|          |                                           |          |
|----------|-------------------------------------------|----------|
| H        | Kit de Primeiros Socorros - Não se aplica | R\$ 0,00 |
| SUBTOTAL |                                           | XXXX     |

|                                        |                                        |     |             |
|----------------------------------------|----------------------------------------|-----|-------------|
| SUBMÓDULO 2.4 - INTERVALO INTRAJORNADA |                                        |     |             |
| 2.4                                    | INTERVALO INTRAJORNADA DO TITULAR      | %   | Valor (R\$) |
| A                                      | Intervalo Intrajornada - não se aplica | 50% | R\$ 0,00    |
| TOTAL                                  |                                        |     | R\$ 0,00    |

|                                                                             |                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |                                                 |             |
| 2                                                                           | ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | Valor (R\$) |
| 2.1                                                                         | 13º Salário, Férias e Adicional de Férias       | R\$ X,XXX   |
| 2.2                                                                         | GPS, FGTS e outras contribuições                | R\$ X,XXX   |
| 2.3                                                                         | Benefícios Mensais e Diários                    | R\$ X,XXX   |
| 2.4                                                                         | Intervalo Intrajornada do titular               | R\$ 0,00    |
| TOTAL DO MÓDULO 2                                                           |                                                 | R\$ X,XXX   |

|                             |                                 |               |           |           |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------|-----------|-----------|
| BASE DE CÁLCULO DO MÓDULO 3 | API                             | MÓDULO 1      | R\$ X,XXX | R\$ X,XXX |
|                             |                                 | SUBMÓDULO 2.1 | R\$ X,XXX |           |
|                             |                                 | ALÍNEA 2.2.H  | R\$ X,XXX |           |
|                             |                                 | SUBMÓDULO 2.3 | R\$ X,XXX |           |
|                             | APT                             | MÓDULO 1      | R\$ X,XXX | R\$ X,XXX |
|                             |                                 | MÓDULO 2      | R\$ X,XXX |           |
|                             | MULTA DO FGTS SOBRE O API E APT | MÓDULO 1      | R\$ X,XXX | R\$ X,XXX |
|                             |                                 | SUBMÓDULO 2.1 | R\$ X,XXX |           |

|                                   |                                                                                           |       |             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO |                                                                                           |       |             |
| 3                                 | PROVISÃO PARA RESCISÃO                                                                    |       | Valor (R\$) |
| A                                 | Aviso Prévio Indenizado                                                                   | 0,42% | R\$ X,XXX   |
| B                                 | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado                                          | 0,03% | R\$ X,XXX   |
| C                                 | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado                                             | 2,00% | R\$ X,XXX   |
| D                                 | Aviso Prévio trabalhado                                                                   | 1,94% | R\$ X,XXX   |
| E                                 | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (IN 07/18) | 0,77% | R\$ X,XXX   |
| F                                 | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado                                             | 2,00% | R\$ X,XXX   |
| TOTAL DO MÓDULO 3                 |                                                                                           |       | R\$ X,XXX   |

|                                                                  |  |          |           |
|------------------------------------------------------------------|--|----------|-----------|
| BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 |  | MÓDULO 1 | R\$ X,XXX |
|                                                                  |  | MÓDULO 2 | R\$ X,XXX |
|                                                                  |  | MÓDULO 3 | R\$ X,XXX |
|                                                                  |  | TOTAL    | R\$ X,XXX |

|                                                                          |                                                                      |       |             |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE                    |                                                                      |       |             |
| SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS (alterado pela IN 07/18) |                                                                      |       |             |
| 4.1                                                                      | SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS (IN 07/18)                           |       | Valor (R\$) |
| A                                                                        | Substituto na cobertura de Férias (IN 07/18)                         | 0,00% | R\$ 0,00    |
| B                                                                        | Substituto na cobertura de Ausências Legais (IN 07/18)               | 0,56% | R\$ X,XXX   |
| C                                                                        | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade (IN 07/18)            | 0,03% | R\$ X,XXX   |
| D                                                                        | Substituto na Cobertura de Ausência por Acid. de Trabalho (IN 07/18) | 0,33% | R\$ X,XXX   |
| E                                                                        | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (IN 07/18)        | 0,06% | R\$ X,XXX   |
| F                                                                        | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) (IN 07/18) | 0,00% | R\$ 0,00    |
| SUBTOTAL                                                                 |                                                                      |       | R\$ X,XXX   |
| SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA (IN 07/18) - Não se aplica    |                                                                      |       |             |

|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------|
| 4.2                                                                                    | SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA (IN 07/18)                                       |                                    | Valor (R\$) |           |
| A                                                                                      | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação (IN 07/18) |                                    | R\$ 0,00    |           |
| SUBTOTAL                                                                               |                                                                             |                                    | R\$ 0,00    |           |
|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE                 |                                                                             |                                    |             |           |
| 4                                                                                      | CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE                                  |                                    | Valor (R\$) |           |
| 4.1                                                                                    | Substituto nas Ausências Legais (IN 07/18)                                  |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| 4.2                                                                                    | Substituto na Intrajornada (IN 07/18)                                       |                                    | R\$ 0,00    |           |
| TOTAL DO MÓDULO 4                                                                      |                                                                             |                                    | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
| MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                                            |                                                                             |                                    |             |           |
|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
| 5                                                                                      | INSUMOS DIVERSOS                                                            |                                    | Valor (R\$) |           |
| A                                                                                      | Uniformes - <i>apenas o fornecimento de crachá</i>                          |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| D                                                                                      | EPI's - <i>não se aplica</i>                                                |                                    | R\$ 0,00    |           |
| B                                                                                      | Materiais - <i>não se aplica</i>                                            |                                    | R\$ 0,00    |           |
| C                                                                                      | Equipamentos - <i>não se aplica</i>                                         |                                    | R\$ 0,00    |           |
| TOTAL DO MÓDULO 5                                                                      |                                                                             |                                    | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
| BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5 |                                                                             | MÓDULO 1                           | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             | MÓDULO 2                           | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             | MÓDULO 3                           | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             | MÓDULO 4                           | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             | MÓDULO 5                           | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             | TOTAL                              | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
| MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                                          |                                                                             |                                    |             |           |
|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
| 6                                                                                      | CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                                          |                                    | Valor (R\$) |           |
| A                                                                                      | Custos Indiretos                                                            | 5,00%                              | R\$ X,XXX   |           |
| B                                                                                      | Lucro (MT + M6.A)                                                           | 10,00%                             | R\$ X,XXX   |           |
| FATURAMENTO                                                                            |                                                                             | CÁLCULO POR DENTRO/BASE DE CÁLCULO | R\$ X,XXX   |           |
| C                                                                                      | Tributos                                                                    | 8,65                               | 0,9135      | R\$ X,XXX |
|                                                                                        | C1. Tributos Federais                                                       |                                    |             |           |
|                                                                                        | C1-A (PIS)                                                                  | 0,65%                              |             | R\$ X,XXX |
|                                                                                        | C1. B (COFINS)                                                              | 3,00%                              |             | R\$ X,XXX |
|                                                                                        | C.2 Tributos Estaduais (especificar)                                        |                                    |             |           |
|                                                                                        | C2-A (XXXXXXXXX)                                                            | 0,00%                              |             | R\$ X,XXX |
|                                                                                        | C.3 Tributos Municipais                                                     |                                    |             |           |
|                                                                                        | C3-A (ISSQN)                                                                | 5,00%                              |             | R\$ X,XXX |
| SOMA DOS TRIBUTOS                                                                      |                                                                             | 8,65%                              | R\$ X,XXX   |           |
| TOTAL DO MÓDULO 6                                                                      |                                                                             |                                    | R\$ X,XXX   |           |
|                                                                                        |                                                                             |                                    |             |           |
| QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO                                                   |                                                                             |                                    |             |           |
| MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)                      |                                                                             | Valor (R\$)                        |             |           |
| A                                                                                      | Módulo 1 – Composição da Remuneração                                        |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| B                                                                                      | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários                  |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| C                                                                                      | Módulo 3 - Provisão para Rescisão                                           |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| D                                                                                      | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente                       |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| E                                                                                      | Módulo 5 - Insumos Diversos                                                 |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| Subtotal (A + B + C + D + E)                                                           |                                                                             |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| F                                                                                      | Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro                               |                                    | R\$ X,XXX   |           |
| VALOR TOTAL POR EMPREGADO                                                              |                                                                             |                                    | R\$ X,XXX   |           |

| QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS |                                  |                                             |                                                      |                               |                                         |
|--------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| Categoria Profissional [A]                 | Valor proposto por empregado [B] | Qtd de empregados por posto de trabalho [C] | Valor proposto por posto de trabalho [D] = [B] x [C] | Qtd de postos de trabalho [E] | Valor mensal do serviço [F] = [D] x [E] |
| XXXXXXX                                    | R\$ X,XXX                        | 1                                           | R\$ X,XXX                                            | X                             | R\$ X,XXX                               |
| VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS                  |                                  |                                             |                                                      |                               | R\$ X,XXX                               |

| QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA |                                                                             |                |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Item                                             | Descrição                                                                   | Subtotal (R\$) |
| A                                                | Valor proposto por posto de trabalho                                        | R\$ X,XXX      |
| B                                                | Quantidade de postos de trabalho                                            | X              |
| C                                                | Valor mensal do serviço                                                     | R\$ X,XXX      |
| D                                                | Nº de Meses do Contrato                                                     | 12             |
| E                                                | Valor Global do Serviço (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato) | R\$ X,XXX      |
| FATOR "K"                                        |                                                                             | R\$ X,XXX      |

| 6 - QUADRO DEMONSTRATIVO DE VIABILIDADE DA PROPOSTA |                                                                         |        |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                  |                                                                         |        |            |
| Alínea                                              | Descrição                                                               | %      | Valor(R\$) |
| A                                                   | VALOR TOTAL POR EMPREGADO                                               | -      | R\$ X,XXX  |
| B                                                   | TRIBUTOS INDIRETOS                                                      | 5,80%  | R\$ X,XXX  |
|                                                     | b1. IRPJ                                                                | 4,80%  | R\$ X,XXX  |
|                                                     | b2. CSLL                                                                | 1,00%  | R\$ X,XXX  |
| C                                                   | CUSTOS INDIRETOS E LUCRO                                                | 15,00% | R\$ X,XXX  |
|                                                     | c1. CUSTOS INDIRETOS                                                    | 5,00%  | R\$ X,XXX  |
|                                                     | c2. LUCRO                                                               | 10,00% | R\$ X,XXX  |
| D                                                   | VIABILIDADE PARA RECOLHIMENTOS ENTRE O IRPJ E CSLL E O LUCRO DA EMPRESA |        | R\$ X,XXX  |

Obs. A viabilidade da proposta estará comprovada se o valor obtido na alínea "D" for igual ou superior a zero.

35. APÊNDICE “D” – MODELO DE PROPOSTA

(Este documento deverá ser emitido, preferencialmente, em papel que identifique a empresa licitante)

Proposta Comercial

Razão Social da Licitante:

CNPJ:

Endereço: Telefone/Fax: E-mail:

Representante(s)/Qualificação:

Ref.: xxxxx Nº \_\_\_\_/2025

Prezados senhores,

Apresentamos a seguir nossa proposta para a prestação dos serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/2025

| ITEM                    | CATEGORIA PROFISSIONAL      | CBO     | SALÁRIO BASE | QUANTIDADE               |                        |                       | VALOR (R\$)       |                           |                        |                       | TOTAL DE EMPREGADOS<br>[h] = [a] x [b] |
|-------------------------|-----------------------------|---------|--------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
|                         |                             |         |              | EMPREGADOS POR POSTO [a] | POSTOS DE TRABALHO [b] | MESES DE CONTRATO [c] | POR EMPREGADO [d] | POR POSTO [e] = [a] x [d] | MENSAL [f] = [b] x [e] | ANUAL [g] = [c] x [f] |                                        |
| 1                       | Assistente Administrativo I | 4110-10 | R\$ xxxxx    | 1                        | 4                      | 12                    | R\$ xxxxxxxx      | R\$ xxxxx                 | R\$ xxxxx              | R\$xxxxx              | 4                                      |
| 2                       | Gerente Administrativo I    | 1421-05 | R\$ xxxxx    | 1                        | 4                      | 12                    | R\$ xxxxx         | R\$ xxxxx                 | R\$ xxxxx              | R\$xxxxx              | 4                                      |
| 3                       | Gerente Administrativo III  | 1421-05 | R\$ xxxxx    | 1                        | 16                     | 12                    | R\$ xxxxx         | R\$ xxxxx                 | R\$ xxxxx              | R\$ xxxxx             | 16                                     |
| VALOR TOTAL DOS SEVIÇOS |                             |         |              |                          |                        |                       |                   |                           | R\$ xxxxx              | R\$ xxxxx             | 24                                     |

| CUSTO ESTIMADO COM DIÁRIAS       |                                                             |                                      |                    |                             |                            |                       |                |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------|
| ITEM                             | CARGO                                                       | DESCRIÇÃO                            | Qtd Anual Estimada | Valor Mensal Estimado (R\$) |                            |                       |                |
|                                  |                                                             |                                      |                    | Unitário                    | Total                      |                       |                |
| 1                                | Assistente Administrativo I, Gerente Administrativo I e III | DIÁRIAS PREVISTAS - Dentro do Estado | 364                | R\$ 215,25                  | R\$ 78.351,00              |                       |                |
| 2                                | Assistente Administrativo I, Gerente Administrativo I e III | DIÁRIAS PREVISTAS - Fora do Estado   | 52                 | R\$ 538,20                  | R\$ 27.986,40              |                       |                |
| VALOR ANUAL                      |                                                             |                                      |                    | R\$ 106.337,40              |                            |                       |                |
| QTD DE MESES                     |                                                             |                                      |                    | 12                          |                            |                       |                |
| VALOR TOTAL ESTIMADO COM DIÁRIAS |                                                             |                                      |                    | R\$ 106.337,40              |                            |                       |                |
|                                  |                                                             |                                      |                    |                             |                            |                       |                |
| TODOS OS CARGOS                  |                                                             |                                      |                    |                             | VALOR TOTAL ESTIMADO (D*Q) |                       |                |
| Alínea                           | Descrição                                                   | Qtd Anual Estimada total (Q)         | cotações           |                             |                            |                       |                |
|                                  |                                                             |                                      | LATAM(A)           | GOL (B)                     |                            | AZUL © Média(A+B+C/3) |                |
| A                                | PASSAGENS AÉREAS (RBR/BSB/RBR)                              | 26                                   | R\$ 5.240,00       | R\$ 5.562,00                | R\$ 4.796,31               | R\$ 5.199,44          | R\$ 135.185,44 |

O posto de trabalho é composto de 01 (um) profissional.

O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

Declaro serem verdadeiras todas as informações descritas nesta proposta, e que a menos de ocorrência de força maior serão mantidos os termos aqui presentes durante toda a vigência do contrato.

Observação:

A proposta deve ser assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador. O modelo de proposta deste anexo tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos desde que não seja ocultada ou retirada qualquer informação contida no modelo.

Dados da Empresa

|                 |          |                 |
|-----------------|----------|-----------------|
| E-mail:         |          | Telefone: ( ) - |
| Endereço:       |          |                 |
| CEP: Cidade/UF: |          |                 |
| Banco:          | Agência: | Conta:          |

Dados do representante legal para assinatura do contrato

|               |                  |    |
|---------------|------------------|----|
| Nome:         |                  |    |
| Endereço:     |                  |    |
| CEP:          | Cidade:          | UF |
| CPF           | Cargo/Função:    |    |
| RG:           | Órgão Expedidor: |    |
| Naturalidade: | Nacionalidade:   |    |

, de de 2025.

Nome e Assinatura do Responsável Legal

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICITATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

| Nome do órgão ou empresa  | Vigência do Contrato | Valor do Contrato |
|---------------------------|----------------------|-------------------|
|                           |                      |                   |
|                           |                      |                   |
| Valor total dos Contratos |                      |                   |

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 9º, INCISO III do Decreto nº 4.735, DE 17 DE MAIO DE 2016**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública em relação à receita bruta.

Valor da receita bruta – Valor total dos contratos x 100 = Valor da receita bruta.

**OBS:** Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

**JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%**

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa.
2. O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

REGIANI CRISTINA DE OLIVEIRA  
Diretora de Planejamento Estratégico e Governança - DIRPLA  
Decreto nº 9.855-P, de 7 de março de 2025  
Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN



Documento assinado eletronicamente por **REGIANI CRISTINA DE OLIVEIRA, Diretor(a)**, em 27/11/2025, às 09:19, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0018438990** e o código CRC **BAC02738**.

Referência: Processo nº 0088.016765.00001/2025-96

SEI nº 0018438990



**ESTADO DO ACRE  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO**

AV. GETULIO VARGAS, 232, PALÁCIO DAS SECRETARIAS, 4º ANDAR - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-060  
- [www.ac.gov.br](http://www.ac.gov.br)

**MINUTA DE CONTRATO nº 207/2025/SEPLAN - DIVA**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XX/XXXX**

**CONCORRÊNCIA SRP Nº XXXX/2025 - CPL XX  
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXX/2025  
PROCESSO SEI Nº 0088.016765.00001/2025-96**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO  
DA 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 PLANEJAMENTO - SEPLAN, NOS TERMOS A SEGUIR ESTABELECIDOS.**

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO – SEPLAN, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.034.518/0001-05, com sede na Avenida Getúlio Vargas nº 232, 4º andar, Palácio das Secretarias, Bairro Centro, Rio Branco-Acre, CEP 69.900-060, doravante denominada **CONTRATANTE**, por intermédio do seu **SECRETÁRIO**, Senhor **RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS**, domiciliado nesta capital, nomeado por meio do Decreto Estadual nº 07 - P, de 1º de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.443, de 02 de janeiro de 2023, e de outro lado a [DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [digite aqui o CNPJ], estabelecida à [digite aqui o endereço completo da empresa], doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor(a) [digite aqui o nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei Federal nº 14.133, 01 de abril de 2021, legislação correlata e pelo Edital e anexos da Concorrência Eletrônica nº [digite aqui o número e ano do Pregão Eletrônico] (Processo SEI nº xxxxxxxxxx), sob os termos e condições a seguir estabelecidos:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem por objeto a 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 Planejamento - SEPLAN, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, do Edital da Concorrência Eletrônica nº [digite aqui o número e ano da concorrência], com a finalidade de atender às necessidades da CONTRATANTE.

1.2. O presente Contrato regula-se por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e, em especial, o Código Civil – Lei nº 10.406/2002, Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Decreto Estadual 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Acre, Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a IN 05/2017, [Instrução Normativa PGE nº 01/2013](#) e o [Decreto nº 4.735/2016](#), que dispõe sobre os procedimentos para licitação e acompanhamento dos contratos de serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pelo Poder Executivo Estadual, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - LOCAL E HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, situada no 3º e 4º piso do Palácio das Secretarias - Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, Rio Branco - AC, CEP: 69900-060.

2.2. O horário para execução dos serviços coincidirá com o horário de funcionamento da SEPLAN, não havendo execução ordinária aos sábados. A jornada semanal dos profissionais alocados deverá perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cabendo à CONTRATADA adotar regime de compensação da jornada correspondente ao sábado, mediante distribuição das 4 (quatro) horas nos dias úteis (ex.: 8h48min por dia, de segunda a sexta), com a devida formalização junto aos empregados e observância da Convenção/Acordo Coletivo da categoria, quando aplicável, bem como do intervalo intrajornada (art. 71 da CLT) e do descanso mínimo entre jornadas (art. 66 da CLT).

2.3. O horário poderá ser alterado, a critério da Administração, por necessidade do serviço, mediante comunicação e alinhamento prévios com a CONTRATADA. Não se admitirá prorrogação extraordinária diária como regra. Em caráter excepcional, para atender necessidade extraordinária da CONTRATANTE, previamente justificada e autorizada, e ajustada formalmente com a CONTRATADA, poderá haver execução fora do horário ordinário; nessa hipótese, a CONTRATADA deverá promover a compensação mediante banco de horas e/ou folgas, conforme regramento trabalhista e instrumentos coletivos aplicáveis, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. 10 (dez) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço Emitida pela CONTRATANTE.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO**

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste Contrato, o valor global de R\$ XXXXXXXXXXXX.

4.2. Quaisquer tributos, encargos, custos ou despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta da CONTRATADA ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser executado sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.3. Caso haja equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, a CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do Pregão, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

4.4. Os preços constantes da proposta anexa a este Contrato são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. A CONTRATADA é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários na planilha de custos e formação de preços. Portanto, em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

4.5.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

4.5.2. Cotação de percentual maior que o adequado: para atender as orientações dos Acórdãos TCU nº 3.037/2009-Plenário, nº 1.696/2010-2ª Câmara, nº 1.442/2010-2ª Câmara e nº 387/2010-2ª Câmara, acórdão do TCU nº 2622/2013-Plenário, o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa/dedução, quando do pagamento ou da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto correrá à conta de créditos orçamentários consignados à CONTRATANTE, para o exercício de 2025, sob a seguinte classificação: Programa de Trabalho: XXXXXX, Elemento de Despesa - XXXXXX, Fonte de Recursos: XXXXXX;

5.2. A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE pela Lei Orçamentária Anual.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

6.1. Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, o Edital, e seus anexos, incluindo a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência, a matriz de riscos e a Proposta apresentada pela CONTRATADA.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 meses, contados da sua assinatura, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

7.2. A critério da CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este Contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração das condições e dos preços contratados, na forma estabelecida na [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

7.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece a [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

- 7.4. A prorrogação somente poderá ocorrer desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 7.4.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 7.4.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 7.4.3. o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 7.4.4. a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 7.5. Quando da prorrogação contratual, a CONTRATANTE:
- 7.5.1. realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;
- 7.5.2. a pelo menos 60 (sessenta) dias do término da vigência deste Contrato, a CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 03 (três) dias, contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato;
- 7.5.3. se positiva a resposta da CONTRATADA, a CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo Termo Aditivo;
- 7.5.4. esta resposta terá caráter irrevogável e, portanto, a CONTRATADA dela não poderá, após expressa manifestação neste sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão;
- 7.5.5. eventual desistência da CONTRATADA após expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual ensejará pela CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade, nos termos deste Contrato;
- 7.5.6. caso a CONTRATADA manifeste, num primeiro momento, por não ter interesse em prorrogar o Contrato e posteriormente venha a se retratar, demonstrando vontade de prorrogá-lo, fica a critério da CONTRATANTE, como faculdade e prerrogativa, proceder à prorrogação ou dar curso a novo processo de licitação.
- 7.6. A CONTRATANTE não prorrogará o Contrato quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea pela Administração Pública, impedida de participar de procedimentos licitatórios ou contratar no âmbito da Administração Pública Federal ou, ainda, suspensa no âmbito da CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.
- 7.7. A prorrogação do Contrato, quando demonstrada a vantajosidade para a CONTRATANTE, deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 8.1. A CONTRATADA deverá apresentar antes da assinatura do contrato a garantia no valor de 5% do valor total do contrato, nos termos do disposto no Art. 96 da Lei 14.133/2021, ficando a critério da contratada as opções da modalidade de garantia:
- 8.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 8.1.2. Seguro-garantia;
- 8.1.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- 8.1.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).
- 8.2. A garantia prestada pela Empresa contratada 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.
- 8.3. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.
- 8.4. 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, a Empresa contratada 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 contratante.
- 8.5. Caso seja apresentada a modalidade seguro-garantia, o seguro deverá ser reconhecido e cadastrado junto ao SUSEP; caso seja apresentada a modalidade fiança bancária, a entidade deve ser reconhecida e cadastrada no Banco Central-BACEN.
- 8.6. A garantia assegurará o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela contratada.
- 8.6.1. Terá validade até três meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 8.6.2. Somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas e previdenciárias diretamente pela Administração, conforme estabelecido no inciso XII deste artigo;
- 8.6.3. O atraso no recolhimento da garantia superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Caso ocorra prorrogação do contrato, o mesmo percentual de garantia exigido deverá ser renovado.
- 8.8. 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, a Empresa contratada fica obrigado a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste item.
- 8.9. 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.

## **9. CLÁUSULA NONA – DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIAS DE EXECUÇÃO**

- 9.1. A descrição e metodologia de execução dos serviços constam do Termo de Referência da contratação.
- 9.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 9.3. O horário para execução dos serviços coincidirá com o horário de funcionamento da SEPLAN, não havendo execução ordinária aos sábados. A jornada semanal dos profissionais alocados deverá perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cabendo à CONTRATADA adotar regime de compensação da jornada correspondente ao sábado, mediante distribuição das 4 (quatro) horas nos dias úteis (ex.: 8h48min por dia, de segunda a sexta), com a devida formalização junto aos empregados e observância da Convenção/Acordo Coletivo da categoria, quando aplicável, bem como do intervalo intrajornada (art. 71 da CLT) e do descanso mínimo entre jornadas (art. 66 da CLT).
- 9.4. O horário poderá ser alterado, a critério da Administração, por necessidade do serviço, mediante comunicação e alinhamento prévios com a CONTRATADA. Não se admitirá prorrogação extraordinária diária como regra. Em caráter excepcional, para atender necessidade extraordinária da CONTRATANTE, previamente justificada e autorizada, e ajustada formalmente com a CONTRATADA, poderá haver execução fora do horário ordinário; nessa hipótese, a CONTRATADA deverá promover a compensação mediante banco de horas e/ou folgas, conforme regramento trabalhista e instrumentos coletivos aplicáveis, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 9.4.1. O recrutamento e a seleção dos profissionais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá exigir o perfil profissional mínimo para desempenhar as atividades solicitadas no Termo de referência.
- 9.4.2. A CONTRATADA deve possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades.
- 9.4.3. As atividades a serem desenvolvidas, por cargo, está detalhada abaixo:

9.4.4.

| ITEM | CARGO                                                                       | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar reuniões e produzir ajudas memórias;</li> <li>Auxiliar na alimentação de sistemas de gerenciamento e de controle;</li> <li>Auxiliar na organização da agenda de atividades do Departamento;</li> <li>Criar e Acompanhar processos via SEI;</li> <li>Elaborar documentos oficiais;</li> <li>Elaborar e alimentar planilhas, tabelas e gráficos;</li> <li>Operacionalizar o Sistema de Monitoramento do PPA;</li> <li>Organização os arquivos digitais e físicos pertinentes ao Departamento; e</li> <li>Realizar contatos e consultas para órgãos e entidades do setor público e privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Graduação de nível médio com experiência em assessoria administrativa, com conhecimentos básicos em informática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2    | GERENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I (Profissional de Comunicação )               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Criar materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, pôster, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;</li> <li>Manter-se atualizado para que os materiais sigam estilos e padrões do Governo;</li> <li>Propor diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;</li> <li>Tratar imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Graduação de nível superior nas áreas de tecnologia da informação ou áreas correlatas e com experiência em design gráfico e web. Utilize softwares de edição como Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere ou similares para edição de imagens e vídeos. Com experiência em gestão de sites e outras plataformas como aplicativos e comunicação visual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3    | GERENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III (Assessor de monitoramento e planejamento) | <p>Acompanhar os processos administrativos, incluindo o manuseio dos sistemas de produção, gestão de documentos e processos eletrônicos, além da organização de arquivos digitais e físicos pertinentes à Divisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas para aprimorar a metodologia e os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual (PPA), incluindo a produção de manuais;</li> <li>Coletar e analisar dados para desenvolver estratégias e planos;</li> <li>Operacionalizar o Sistema de Monitoramento do PPA e organizar capacitações para seus usuários;</li> <li>Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais na elaboração e revisão do Planejamento Estratégico, do PPA e das peças orçamentárias;</li> <li>Realizar o monitoramento das ações do PPA e visitas setoriais para fortalecer os setores de planejamento;</li> <li>Desenvolver instrumentos de governança, estudos e projetos para aprimorar o planejamento, a gestão e a análise das políticas e programas governamentais, com foco no desenvolvimento econômico sustentável e na capacidade estatal;</li> <li>Mobilizar e acompanhar a Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental – REPLAG;</li> <li>Redigir textos e artigos com base em dados socioeconômicos do estado do Acre, tornando informações técnicas acessíveis ao público geral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Graduação em nível superior, preferencialmente nas áreas de humanas (estatísticas, sociais, econômicas e gestão), com experiência em planejamento na gestão pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de dados;</li> <li>Articulação;</li> <li>Compartilhamento de informações e conhecimentos;</li> <li>Comunicação verbal e escrita;</li> <li>Gestão de crises, conflitos e pessoas;</li> <li>Gestão do tempo;</li> <li>Liderança de equipes;</li> <li>Orientação para resultados; e</li> <li>Visão sistêmica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4    | GERENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III (Técnico Orçamentário Governamental)       | <p>Apoio à elaboração do PPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoio à elaboração da LDO;</li> <li>Apoio a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) em conformidade com os termos estabelecidos pelos normativos e manuais, garantindo que estejam de acordo com o padrão já consolidado do ritual de elaboração das peças orçamentárias do estado do Acre;</li> <li>Planejamento, controle e monitoramento da execução orçamentária dos órgãos setoriais;</li> <li>Acompanhar os processos administrativos, incluindo o manuseio dos sistemas de produção, gestão de documentos e processos eletrônicos, e a organização dos arquivos digitais e físicos pertinentes às divisões;</li> <li>Analisar os processos de solicitação de créditos adicionais, atender às demandas, que deles derivam, em conformidade com os termos estabelecidos, os manuais normativos, as legislações aplicáveis e as diretrizes emitidas pelas instâncias superiores;</li> <li>Elaborar os Decretos de Créditos Adicionais e o Decreto de Execução Orçamentária, em conformidade com os termos estabelecidos pela pelas normas, legislações e manuais, além de garantir que sua formatação siga o padrão já consolidado do ritual de execução orçamentária do estado do Acre. Esses decretos têm a finalidade de oficializar as alterações realizadas na LOA ao longo da execução orçamentária;</li> <li>Realização de auditorias de controle interno da divisão, assegurando o equilíbrio fiscal das solicitações atendidas, bem como sua conformidade com as normas legais;</li> <li>Planejamento, controle, monitoramento e consolidação da elaboração das peças orçamentárias dos órgãos setoriais;</li> <li>Realizar a análise, reanálise, conferência e revisão das propostas orçamentárias enviadas pelas unidades setoriais. Além de inserir no sistema as propostas aprovadas, de acordo com as normas legais e manuais aplicáveis em matéria orçamentária;</li> <li>Assessoria na sistematização do orçamento de emendas estaduais, elaboração da Lei Orçamentária Anual das Emendas Impositivas, suas peças, alocações, Categoria Econômica, GND e elementos em conformidade com os termos estabelecidos pelos normativos e manuais e oriundas dos Parlamentares Estaduais de acordo com seus espelhos e objetivos, garantindo que estejam de acordo com o padrão já consolidado do ritual de elaboração das peças orçamentárias do estado do Acre;</li> <li>Realizar a análise, reanálise, conferência e revisão das alterações e readequações de Emendas Impositivas Estaduais enviadas pelo Departamento de Convênios e Parcerias Estaduais incitados pelos Parlamentares Estaduais. Além de inserir no sistema as novas readequações, de acordo com as normas legais e manuais aplicáveis em matéria orçamentária;</li> <li>Subsidiar às setoriais com treinamentos, conhecimento e suporte;</li> <li>Analisar e atender as solicitações de liberações financeiras, assim como inclusão de novas fontes e/ou novas unidades da administração sob vigência de Leis e Decretos;</li> <li>Disponibilizar relatórios de acompanhamento aos Orçamentos Temáticos;</li> <li>Desenvolvimento de ferramentas e indicadores de controle ferramentas para aprimorar o processo de execução orçamentária e o processo de elaboração das peças orçamentárias, assegurando um controle interno eficaz que minimize potenciais erros tanto na fase de elaboração quanto na execução do orçamento;</li> <li>Desenvolvimento de indicadores de desempenho orçamentário, estudos econométricos e estatísticos contínuos que monitoram em tempo real o desempenho das receitas e despesas efetivamente arrecadadas e realizada;</li> <li>Atender a auditorias internas e externas, fornecendo de maneira precisa e tempestiva os dados e informações necessárias;</li> <li>Responder às solicitações de órgãos de controle, gestores e outras partes interessadas, fornecendo informações claras e precisas sobre o orçamento público;</li> <li>Apoio ao planejamento: Prestar suporte às áreas de planejamento, facilitando a conciliação entre as informações estatísticas da Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA);</li> <li>Fornecer dados e informações estatísticas orçamentárias que apoiem a tomada de decisões estratégicas;</li> </ul> | <p>Graduação em Nível Superior nas áreas de: contabilidade, engenharia, administração e ciências econômicas, com experiência em execução orçamentária, elaboração de peças orçamentárias e estudos orçamentários. Requisitos Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência na área de Orçamento Público;</li> <li>Noções de Direito Administrativo;</li> <li>Noções de Administração Financeira e Orçamentária (AFO);</li> <li>Noções de Contabilidade Pública;</li> <li>Conhecimento da legislação aplicável: Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público); MTO (Manual Técnico de Orçamento); MDF (Manual de Demonstrativos Fiscais). Requisitos Específicos</li> <li>Aplicação prática dos normativos citados nos Requisitos Gerais;</li> <li>Habilidade de escrita e conformidade com as normas de Redação Oficial;</li> <li>Atenção aos detalhes e rigor no atendimento de processos;</li> <li>Capacidade de compartilhar informações e conhecimentos;</li> <li>Conciliação entre propostas orçamentárias e disponibilidade real de recursos;</li> <li>Noções de Ciência de Dados, Modelos Estatísticos e Econométricos aplicados ao orçamento público;</li> <li>Domínio de ferramentas e softwares para análise de dados e exposição de resultados;</li> <li>Desenvolvimento de métodos de controle para mitigar erros.</li> </ul> |

9.5. A SEPLAN fornecerá a infraestrutura necessária para execução das atividades administrativas, incluindo: equipamentos de informática, mobiliários e material de expediente.

9.6. Despesas relacionadas ao deslocamento referentes a diárias e passagens dos profissionais fora do local acima citado, para ações relacionadas ao projeto, ficarão a cargo da empresa contratada, sendo tratados como despesas reembolsáveis.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA - PREVISÃO PARA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS

10.1. O pagamento de diárias e o ressarcimento de passagens aéreas à CONTRATADA observarão integralmente as condições, critérios, valores e procedimentos detalhados no item 17 do Termo de Referência que integra este contrato, sendo parte indissociável e vinculante do presente instrumento.

10.2. As diárias destinam-se a indenizar os trabalhadores terceirizados alocados na execução do contrato pelas despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, nas hipóteses de deslocamento previamente autorizado pela Administração, dentro ou fora do Estado do Acre, em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 2.245/2009, no Decreto Estadual nº 6.854/2002 (com redação atualizada pelo Decreto nº 11.081/2022) e na Orientação CGE nº 004/2013.

10.3. Os valores das diárias seguirão os os valores indicados no Termo de Referência, sendo vedada sua redução em virtude de negociação coletiva ou disputa no certame. A CONTRATADA deverá comprovar o repasse integral ao trabalhador mediante recibo individual, e o reembolso será processado pela CONTRATANTE mediante fatura específica, acompanhada dos documentos exigidos e devidamente atestados pelo fiscal do contrato.

10.4. No caso de deslocamentos por via aérea, previamente autorizados, a CONTRATADA deverá providenciar a aquisição das passagens em classe econômica, arcando com os custos correspondentes. O reembolso ocorrerá de forma vinculada à fatura mensal, mediante apresentação da documentação comprobatória especificada no item 17.14 do Termo de Referência.

10.5. É vedada a aplicação de qualquer margem de lucro, taxa administrativa ou encargo adicional sobre os valores relativos às diárias e passagens aéreas, que são considerados verbas indenizatórias destinadas exclusivamente à cobertura dos custos com deslocamentos oficiais.

10.6. A ausência de observância às regras e prazos previstos, ou a não apresentação da documentação comprobatória exigida, ensejará a glosa dos valores correspondentes e poderá resultar na aplicação das penalidades previstas neste contrato.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

11.1. A empresa contratada deverá providenciar, sem ônus para os empregados, a confecção e o fornecimento de crachás de identificação para todos os profissionais alocados na execução dos serviços. Os crachás deverão estar em conformidade com os padrões estabelecidos no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado do Acre, disponível no seguinte link: <https://encurtador.com.br/9SLOW>. A utilização dos crachás é obrigatória durante todo o período de prestação dos serviços, visando à adequada identificação e segurança nas dependências onde os serviços serão realizados.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS – CONTA VINCULADA**

12.1. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Termo de Referência, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, em consonância com o Decreto nº 4.735 de 17/05/2016.

12.2. A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:

12.3. O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do somatório dos valores das seguintes provisões:

12.4. 13º (décimo terceiro) salário;

12.5. férias e um terço constitucional de férias;

12.6. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

12.7. encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

12.8. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação. (Item 1.2 anexo IV do decreto 4.735/2016).

12.9. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira.

12.10. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

12.11. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.

12.12. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

12.13. O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*.

12.14. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

12.15. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos na legislação vigente ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

12.16. Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

12.17. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

12.18. A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

12.19. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.20. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.21. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS**

|                                                                                                                |                                                          |                                                    |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 13º (décimo terceiro) salário                                                                                  | 8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)             |                                                    |                                                        |
| Férias e 1/3 Constitucional                                                                                    | 12,10% (doze vírgula dez por cento)                      |                                                    |                                                        |
| Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado       | 4,00% (quatro por cento)                                 |                                                    |                                                        |
| Subtotal                                                                                                       | 25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento) |                                                    |                                                        |
| Incidência do Submódulo 12.2.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º(décimo terceiro) salário* | 7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)             | 7,60% (sete vírgula seis por cento)                | 7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)          |
| Total                                                                                                          | 31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)    | 32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento) | 32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento) |

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Os serviços objeto do presente Contrato serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, na [Lei nº 14.133/2021](#) e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, sendo, ainda, suas obrigações:

13.1.1. Iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

13.2. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a solicitação, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificação mínima definidos neste Termo de Referência, com os benefícios (Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação) pagos, conforme a legislação vigente e nos valores definidos sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

- 13.3. Indicar à SEPLAN, o nome de seu preposto e o substituto (para casos de férias e ausências do titular), que será o encarregado da empresa contratada e terá competência para manter entendimentos, receber comunicações e fiscalizar a execução dos serviços;
- 13.4. A empresa contratada deverá apresentar documentação que comprove a qualificação dos profissionais designados para a execução dos serviços.
- 13.5. No prazo de até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, cada parte designará por escrito, para gerir e controlar sua execução, os representantes devidamente habilitados a quem caberá a adoção das providências necessárias ao bom andamento dos serviços em cada Unidade;
- 13.6. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados e encarregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho, os Atestados de Saúde Ocupacional dos profissionais, comprovantes atualizados de fornecimento do Vale Transporte, assim como os comprovantes de quitação dos períodos de férias devidamente assinados pelos empregados;
- 13.7. Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;
- 13.8. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;
- 13.9. Fornecer, no prazo de 15 dias corridos a contar da data de contratação dos empregados, crachás de identificação com fotografias recentes, com as características básicas discriminadas neste Termo de Referência, conforme a legislação vigente;
- 13.10. Manter os empregados devidamente identificados por crachá, quando for o caso, em perfeito estado durante toda a jornada diária de trabalho;
- 13.11. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 13.12. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal;
- 13.13. A CONTRATADA cumprirá a legislação trabalhista previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo da lei;
- 13.14. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o pagamento de salário para todos os profissionais;
- 13.15. Observar os prazos legais e regulamentares na entrega dos vales transportes;
- 13.16. A CONTRATADA obriga-se a repassar integralmente os valores pagos referentes a vales-transportes e vales- alimentação, mesmo que haja ausência de expediente nas unidades da CONTRATANTE, ou em feriados;
- 13.17. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 13.18. Assumir inteiramente a responsabilidade, por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações resultantes de possível reclamação ou demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 13.19. Quando da rescisão de contrato de trabalho dos profissionais contratados referentes a este Termo de Referência, a CONTRATADA obriga-se a apresentar ao Órgão Fiscalizador do Contrato o Termo de Rescisão de contrato de trabalho devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano de prestação de serviço; Documento relativo à concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do requerimento de Seguro Desemprego; Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social do trabalhador dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; Cópia do atestado de saúde ocupacional (ASO) comprovante da realização de exame médico demissional;
- 13.20. À CONTRATADA é vedado expressamente permitir cumprimento de aviso prévio de funcionário nas dependências das unidades da CONTRATANTE, (exceto se autorizado pela contratante);
- 13.21. Encaminhar mensalmente à Fiscalização do Contrato as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como os comprovantes de pagamento dos salários e benefícios dos empregados e do devido recolhimento dos encargos sociais;
- 13.22. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada, deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 13.23. A CONTRATADA deverá comprovar mensalmente para a CONTRATANTE, a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), como também o recolhimento das contribuições sociais pertinentes aos empregados alocados ao serviço;
- 13.24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 13.25. Assumir inteiramente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;
- 13.26. Assumir inteiramente a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, quando acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do representante indicado como preposto.
- 13.27. Fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus empregados e encarregados, de todas as normas e procedimentos internos e disciplinares da CONTRATANTE;
- 13.28. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado ou encarregado cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, devendo a substituição ser efetivada imediatamente, sem prejuízo dos serviços;
- 13.29. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens ou instalações da CONTRATANTE e de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços, e desde que fique comprovada sua responsabilidade;
- 13.30. Arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da CONTRATANTE;
- 13.31. Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados;
- 13.32. Comunicar por escrito à Fiscalização do Contrato, por meio do representante indicado como preposto, qualquer anormalidade ou irregularidade observada ao longo da execução do contrato e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- 13.33. Manter diariamente a quantidade de pessoal, substituindo o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- a) Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de sessenta minutos, a contar da ciência do afastamento;
  - b) Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;
  - c) Solicitação da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de solicitação.
- 13.34. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;
- 13.35. Registrar e controlar, diariamente e rigorosamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 13.36. Observar o horário de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas;



- 13.37. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do Contrato, atendendo prontamente às reclamações/solicitações formuladas e relatando toda e qualquer irregularidade observada;
- 13.38. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- 13.39. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, total ou parcialmente, salvo autorização expressa da Administração e prevista em edital
- 13.40. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;
- 13.41. É defeso à CONTRATADA alegar desconhecimento das condições de trabalho e quantitativos estimados. A CONTRATANTE não aceitará, em hipótese alguma, reclamações advindas de dificuldades técnicas e/ou quantitativos não previstos;
- 13.42. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.
- 13.43. A CONTRATADA obriga-se a fornecer à CONTRATANTE, relatório técnico, mensalmente, das atividades realizadas;
- 13.44. A CONTRATADA responsabiliza-se em manter o pessoal constante no presente termo de referência, de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes o suficiente para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência recomendáveis;
- 13.45. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, pelo período de execução contratual, por todos os Prestadores de Serviços e tudo o mais necessário ao cumprimento das obrigações constantes do contrato;
- 13.46. O efetivo estimado poderá ser implementado no todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Secretaria;
- 13.47. A contratada deverá orientar e exigir de seus empregados alocados na execução do contrato o rigoroso cumprimento das normas previstas no Código de Ética e Conduta da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, o qual está disponível para consulta no Diário Oficial N° 13.943 de 14 de Janeiro de 2025, fls. 38 a 45.
- 13.48. Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida previamente com a Fiscalização, antes da execução dos serviços em tela;
- 13.49. A CONTRATADA não poderá utilizar profissionais que já estejam vinculados a prestação de serviço na CONTRATANTE, para cobrir eventuais faltas ou mesmo cumprir qualquer outro tipo de escala.

13.49.1. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

13.49.2. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objetos deste contrato.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Designar gestor para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato;

14.2. Pagar mensalmente à CONTRATADA, na forma estipulada no item 17 deste contrato e do item 14 do termo de referência.

14.3. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente identificados;

14.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com o registro das ocorrências e deficiências relacionadas à execução do contrato, e comunicar formalmente à CONTRATADA os fatos que exijam medidas corretivas;

14.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA. Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

14.6. Solicitar a imediata retirada do local e/ou a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

14.7. Examinar as carteiras de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;

14.8. Solicitar a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso lhe seja prejudicial ou, ainda, que não atendam às necessidades dos serviços ou as especificações do Termo de Referência;

14.9. Solicitar à CONTRATADA que adote, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual;

14.10. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

14.11. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento;

14.12. Aplicar as sanções previstas neste instrumento, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

14.13. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança (controle de acesso de pessoas e veículos) e a transporte;

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercido pelo Gestor e pelo Agente Fiscalizador do Contrato, na forma da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

15.2. A gestão do presente Contrato será de responsabilidade da [digite aqui o nome da Unidade que será responsável].

15.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Agente Fiscalizador deverão ser solicitadas ao Gestor, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

15.4. A comunicação entre a Gestão e/ou Fiscalização Contratual e a CONTRATADA será por meio escrito, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada com a execução da contratação.

15.5. Ao Gestor e Agente Fiscalizador do Contrato designados pela CONTRATANTE caberá o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Edital de licitação e seus anexos.

15.6. O gestor e Agente Fiscalizador do Contrato podem sustar qualquer trabalho/entrega que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

15.7. A não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.8. A análise da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária caberá ao gestor ou ao fiscal do Contrato.

15.9. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas será realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.10. Para a efetiva gestão e fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

15.10.1. **no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver admissão de novos empregados:**

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

15.10.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

15.10.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;



15.10.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do Contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

15.10.2.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

15.10.2.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

15.10.2.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.10.2.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.10.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

15.10.2.6. quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.10.2.7. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

15.10.2.8. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

15.10.2.9. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

15.10.2.10. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

15.10.2.11. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;

15.10.2.12. quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:

15.10.2.13. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.10.2.14. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.10.2.15. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

15.10.2.16. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.11. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem “d” do item anterior no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

15.13. Quando do encerramento do Contrato, até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados tenham sido realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviço, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a CONTRATADA não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

15.14. Caberá também ao Gestor ou Agente Fiscalizador do Contrato:

15.14.1. **comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil (RFB) qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.**

15.14.2. **comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.**

15.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.16. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA MATRIZ DE RISCOS

16.1. A execução deste contrato observará os eventos, responsabilidades e consequências previstas na **Matriz de Riscos**, que integra o presente contrato como **Anexo**, em conformidade com o art. 22, §3º, e o art. 103 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A Matriz de Riscos tem por finalidade estabelecer a alocação objetiva dos riscos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a definição das medidas a serem adotadas em caso de ocorrência de eventos que possam comprometer a execução contratual ou o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

16.3. A Matriz de Riscos abrange os riscos previsíveis, supervenientes e imprevistos que possam afetar a regular execução contratual, bem como os critérios para a adoção de medidas mitigadoras, compensatórias ou de reequilíbrio contratual.

16.4. Na ocorrência de evento previsto na Matriz de Riscos, as partes adotarão as providências nela estabelecidas, observado o devido processo legal, inclusive no tocante à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, à sua alteração ou, se for o caso, à rescisão.

16.5. O não cumprimento das providências previstas na Matriz de Riscos poderá ensejar responsabilização da parte inadimplente, nos termos da legislação aplicável.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da nota fiscal, que deverá conter: endereço, CNPJ, dados bancários (banco, agência e conta corrente), número da nota de empenho e descrição clara do objeto, em moeda corrente nacional, conforme as condições da proposta aceita pela Administração. A nota fiscal deverá estar devidamente atestada por servidor responsável da CONTRATANTE e acompanhada dos seguintes documentos: planilha com os nomes dos empregados, RG, CPF, cargo/função e horário de trabalho; cópias dos contracheques discriminando remuneração e benefícios conforme a planilha de custos; comprovantes de pagamento dos salários via depósito bancário; registro de ponto; cópias da GFIP e da GPS; Certidão do SICAF ou, na sua ausência, certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, do INSS, do FGTS e Trabalhista e documentos que justifiquem eventual isenção de retenções tributárias, quando aplicável.

17.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

17.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) do processo licitatório deverá(ão) efetuar(em) o cadastro de credor na Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Acre - SEFAZ, para fins de empenho/pagamento.

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

a) Secretaria de Estado de planejamento - SEPLAN

b) CNPJ nº 04.034.518/0001-05.

17.5. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

17.6. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

17.7. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta em que será efetivado o crédito;

17.8. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$ , onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

17.9. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

17.10. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

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

17.12. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

17.13. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

17.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis e a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista neste contrato.

17.15. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item anterior pela CONTRATANTE, esses valores retidos por precaução serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

17.16. Haverá o desconto na fatura a ser paga, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício.

#### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 125 da Lei nº 14.133 de 2021.

18.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato quando houver acordo entre as partes contratantes.

#### 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

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

19.2. Para os custos que envolvem 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 data-base desses Instrumentos.

19.3. 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.

19.4. 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 contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

19.5. 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.

19.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- 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 data-base destes instrumentos;
- 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);
- 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.

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

19.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da empresa contratada, 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 fundamente a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a empresa contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela administração contratante para a comprovação da variação dos custos.

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

19.13. A administração contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela empresa contratada.

19.14. O prazo para a empresa contratada 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 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.

- 19.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - 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.
- 19.16. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.17. 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. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 20.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, além dos já estipulados no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo e assegurado o contraditório e a ampla defesa, as hipóteses abaixo:
- 20.2. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado.
- 20.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 20.3.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá desde que haja a notificação do contratado pela contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data que se pretende extinguir.
- 20.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por qualquer dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 20.4.1. Nesta hipótese, a extinção poderá ocorrer pelas formas elencadas no Artigo 138 da Lei 14.133/21.
- 20.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 20.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 20.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 20.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 20.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 20.5.3. Indenizações e multas, caso haja.
- 20.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 20.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, poderá ensejar a extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 20.8. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 20.9. Quando da extinção, o fiscal do contrato deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 20.10. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- 20.10.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e
- 20.10.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 20.11. O contratante poderá ainda:
- 20.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 20.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 20.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. As infrações e respectivas sanções administrativas aplicáveis à CONTRATADA serão fundamentadas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa.
- 21.2. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa da CONTRATADA, bem como da rescisão contratual.
- 21.3. Serão aplicadas as seguintes sanções sem prejuízo às demais, que puderam ser aplicadas cumulativamente:
- 21.4. ADVERTÊNCIA
- 21.4.1. A sanção de **advertência** será aplicada nos casos de **infrações formais, pontuais e de menor gravidade**, sem prejuízo direto à execução dos serviços contratados. Essas infrações violam normas contratuais e os padrões de conduta esperados, mas são passíveis de correção imediata e não configuram, por si só, má-fé ou dano à Administração. A aplicação da advertência será sempre **motivada e por escrito**, observando-se os **princípios da proporcionalidade e da razoabilidade**, e deverá considerar o alinhamento com os valores previstos no **Código de Ética da SEPLAN**, publicado no Diário Oficial Nº 13.943 de 14 de Janeiro de 2025, fls. 38 a 45, tais como **legalidade, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, zelo, respeito ao cidadão e uso adequado de bens públicos**.
- 21.4.2. As hipóteses de aplicação, são as descritas abaixo de forma exemplificativa mas não exaustivas:
- 21.4.2.1. Ausência de crachá ou uniforme por parte de empregado em posto de serviço;
- 21.4.2.2. Atraso pontual na entrega de relatórios mensais exigidos pela fiscalização;
- 21.4.2.3. Falta de comunicação prévia sobre substituição eventual de empregado;
- 21.4.2.4. Uso do celular durante o expediente para fins pessoais, ainda que breves, contrariando o art. 33 do Código de Ética, que veda o uso de redes sociais e dispositivos eletrônicos para finalidades diversas das funções desempenhadas.
- 21.4.2.5. Não atualização cadastral da empresa (e-mail, telefone, endereço);
- 21.4.2.6. Descumprimento isolado de orientação escrita da fiscalização.

21.4.2.7. Postura desatenta ou linguagem inadequada no atendimento ao público interno ou externo, sem reincidência, em desacordo com os princípios de cortesia, respeito e urbanidade (art. 8º, VIII e art. 16).

21.4.2.8. Manifestações pessoais indevidas durante o expediente, como opiniões político-partidárias ou religiosas, em desrespeito à neutralidade exigida pelo art. 4º, IV e art. 10, III.

21.4.2.9. Uso não autorizado de equipamentos públicos para finalidades pessoais ou alheias ao serviço, violando o art. 31, que estabelece o uso exclusivo de bens públicos para fins institucionais.

#### 21.5. **MULTA**

21.6. A aplicação de multas à CONTRATADA tem por finalidade **coibir o descumprimento contratual, preservar a integridade do serviço público e assegurar o respeito às obrigações assumidas**. Trata-se de medida sancionatória de natureza pecuniária, prevista expressamente na **Lei Federal nº 14.133/2021**, art. 156, inciso II, que pode ser aplicada **isolada ou cumulativamente** com outras sanções, respeitando os princípios do devido processo legal, da proporcionalidade, da razoabilidade e da ampla defesa. A multa busca, portanto, **desestimular práticas de negligência, inércia ou descumprimento contratual**, reforçando o papel da contratada como parceira responsável da Administração Pública.

21.7. As hipóteses de aplicação, valores e limites estão a seguir especificados:

#### 21.8. **MULTA POR ATRASO INJUSTIFICADO NO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.**

21.8.1. **Configuração:** A CONTRATADA incorre em mora quando, mesmo regularmente convocada, **deixa de iniciar a prestação dos serviços no prazo e nas condições estabelecidas**, inclusive por recusar ou ignorar ordens de serviço emitidas pela Administração.

21.8.2. **Valor:** 0,1% (um décimo por cento) do valor total do contrato **por dia de atraso**, limitada a **10 dias corridos** (total de até 1%).

21.8.3. Após o prazo de 10 dias corridos do final do prazo para início da execução dos serviços, estará configurado inexecução TOTAL ou PARCIAL do contrato, nesse caso será afastada a sanção estabelecida no item 21.8 e cobrar-se-á a sanção estabelecida no item 21.10.

#### 21.9. **MULTA POR ATRASO NA APRESENTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL**

21.9.1. **Configuração:** Constitui inadimplemento o **descumprimento do prazo contratual para apresentação da garantia exigida**, como apresentação de garantia fora do prazo previsto no edital; Garantia apresentada com valor inferior ao exigido; Garantia em modalidade não aceita pela Administração; ou falta de renovação de apólice quando aplicável.

21.9.2. **Valor:** 0,08% (oito centésimos por cento) do valor total do contrato **por dia de atraso**, limitada a **2% (dois por cento)**.

21.9.3. O atraso no recolhimento da garantia superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021;

#### 21.10. **MULTA POR INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO**

21.10.1. **Configuração:** Aplica-se nos casos em que há **descumprimento relevante de cláusulas contratuais** com ou sem a interrupção total do serviço, tais como: Falta de pagamento de salários, encargos ou benefícios aos empregados; Substituição dos trabalhadores por pessoal sem qualificação mínima;

21.10.2. A inexecução total ou parcial do contrato também estará configurada nos casos em que a empresa incorrer em atraso superior a 10 (dez) dias do prazo estabelecido pela administração para início da execução dos serviços.

21.10.3. Essa infração é considerada grave e poderá ensejar a **rescisão contratual**, além de responsabilizações cível e trabalhista.

21.10.4. **Valor:** 15% (quinze por cento) sobre o **valor global do contrato**.

#### 21.11. **MULTA POR DESISTÊNCIA IMOTIVADA APÓS MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA PRORROGAÇÃO**

21.11.1. **Configuração:** A CONTRATADA, após declarar formalmente interesse na prorrogação contratual, **desiste sem apresentar justificativa fundamentada e aceita pela Administração**, gerando impactos à continuidade do serviço público.

21.11.2. **Valor:** 10% (dez por cento) sobre o **valor global do contrato**.

21.12. O valor correspondente à multa aplicada será, preferencialmente, compensado por ocasião do pagamento devido pela Administração. Na impossibilidade dessa compensação, o valor deverá ser recolhido por meio de Documento de Arrecadação Estadual - DAE, ou, alternativamente, descontado da garantia contratual prestada. Persistindo a inadimplência, e após regular tramitação do devido processo legal, inclusive com a notificação da contratada para exercício do contraditório e da ampla defesa, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das medidas judiciais cabíveis, inclusive a inscrição do débito em dívida ativa, nos termos da legislação vigente.

21.13. As penalidades somente poderão ser relevadas nos casos para os quais a CONTRATADA não tenha, de qualquer forma, concorrido ou dado causa, devidamente comprovados por escrito e aceitos pelo CONTRATANTE.

#### 21.14. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**

21.14.1. O **impedimento de licitar e contratar** será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

#### 21.15. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

21.15.1. A **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.16. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos alcançados pela [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

#### 22. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

22.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

22.2. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurados, à CONTRATADA, na segunda hipótese, o contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da CONTRATANTE para que, caso queira, a CONTRATADA apresente sua defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não acolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão rescisória.

22.3. Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

22.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

22.3.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

22.3.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

22.3.4. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

22.4. Quando da rescisão contratual, a fiscalização do Contrato verificará o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho.

**23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO SIGILO**

23.1. À CONTRATADA é vedado revelar qualquer informação confidencial relativa aos serviços, contrato, negócios ou operações do CONTRATANTE, salvo com o consentimento prévio e expreso dele.

**24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

24.1. O presente Contrato fundamenta-se:

24.1.1. na Lei Federal nº 14.133/2021;

24.1.2. na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

24.1.3. no Decreto Estadual nº 11.363/2023;

24.1.4. na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;

24.1.5. na IN nº 05/2017 e suas alterações;

24.1.6. na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, no que couber;

24.1.7. demais normativos legais atinentes ao tema.

24.2. O presente Contrato vincula-se aos termos:

24.2.1. do Edital do Pregão Eletrônico nº [digite aqui o número e ano do Pregão Eletrônico] e seus anexos;

24.2.2. da proposta homologada da CONTRATADA.

**25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

25.1. A publicação do presente Contrato deverá ser providenciada, em extrato no Diário Oficial do Estado do Acre, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, na forma prevista na [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

**26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO**

26.1. Fica eleito o foro da comarca de Rio Branco - Acre para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.3. E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

26.4.

26.5.

**Ricardo Brandão dos Santos**  
Secretário de Estado de Planejamento  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX  
CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **ALAF TIAGO DO NASCIMENTO BARROS**, Cargo **Comissionado**, em 27/11/2025, às 09:22, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0018439038** e o código CRC **BFAE9615**.

Referência: Processo nº 0088.016765.00001/2025-96

SEI nº 0018439038

Referência: Processo nº 0088.016765.00001/2025-96

SEI nº 0018461465