

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 50/2026

CONTRATANTE/GERENCIADOR (UASG)

170344 - Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre

OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, da Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC e da Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 313.694,50 (trezentos e treze mil seiscentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 27/10/2026 às 11h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global.

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado.

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

AVISO AOS LICITANTES

A participação neste procedimento licitatório implica a plena ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, em seus anexos e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Ao registrar proposta no sistema Compras.gov.br, o licitante declara conhecer e concordar com todas as condições da contratação, assumindo integral responsabilidade pelos preços ofertados, pelas informações prestadas e pelos atos praticados durante todas as fases do certame.

A participação na etapa de lances constitui compromisso formal com a contratação, não se tratando de mera manifestação de interesse. Assim, recomenda-se que somente participem da disputa empresas que possuam efetivo interesse na contratação, tenham pleno conhecimento das exigências do Edital e disponham de condições para cumprir todas as obrigações decorrentes de eventual contratação.

A Administração Pública tem verificado, em diversos certames, situações em que licitantes assumem a primeira colocação e, posteriormente, deixam de encaminhar a proposta adequada, não apresentam a documentação exigida, deixam de responder às convocações ou manifestam desistência sem justificativa idônea. Tais condutas poderão ensejar a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nos termos deste Edital e da Lei nº 14.133/2021, poderão caracterizar infrações administrativas, entre outras condutas:

- a) Deixar de apresentar proposta ajustada quando convocado pelo Pregoeiro;
- b) Deixar de apresentar a proposta ajustada quando convocado;
- c) Deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos;
- d) Não responder às convocações realizadas por meio do sistema eletrônico;
- e) Não manter a proposta apresentada;
- f) Solicitar desclassificação ou desistir injustificadamente após o encerramento da fase de lances;
- g) Recusar o envio do detalhamento da proposta;
- h) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- i) Recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado;
- j) Praticar qualquer conduta que comprometa o regular andamento da licitação.

As sanções aplicáveis, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital, poderão incluir:

- I. Multas em porcentagens estabelecidas no Edital calculadas com base no valor estimado da contratação para infrações leves, medianas e/ou graves;
- II. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até 3 (três) anos;
- III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

A empresa declarada vencedora deverá encaminhar a proposta atualizada e toda a documentação exigida nos prazos estabelecidos pelo Pregoeiro. O descumprimento injustificado dessas obrigações poderá resultar na adoção das medidas administrativas cabíveis.

A Administração Pública valoriza a ampla competitividade, a isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa, mas possui igualmente o dever legal de zelar pela boa-fé dos participantes, pela eficiência, pela economicidade e pela regularidade das contratações públicas.

**PARTICIPE DA LICITAÇÃO COM RESPONSABILIDADE, OBSERVANDO RIGOROSAMENTE
AS CONDIÇÕES DESTE EDITAL E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.**



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	5
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	5
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	7
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	9
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	11
7. DA FASE DE JULGAMENTO	14
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	17
9. DO TERMO DE CONTRATO	19
10. DOS RECURSOS	19
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	20
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	23
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	23



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026
(Processo Administrativo nº 11382.000097/2026-77)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE, por meio do Serviço de Administração e Logística – SELOG, sediada na Rua Benjamin Constant, nº 1088, Bairro Cadeia Velha, Rio Branco/AC, CEP 69.900-064, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, da Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC e da Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Para os itens **1 e 3**, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

2.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.9. Não poderão disputar esta licitação:

2.9.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.9.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.9.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.9.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.9.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

2.9.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.9.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.9.8 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.9.9 sociedades cooperativas;

2.9.10 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.9.11 pessoas físicas.

2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.11. O impedimento de que trata o item 2.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

2.12. A vedação de que trata o item 2.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.4.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

4.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.6.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.6.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.6.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.6.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.6.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.6.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.6.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.6.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.5 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

4.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.13.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13.2

4.14. O valor final mínimo final máximo parametrizado na forma do item 4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 Valor mensal e anual do item com base na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, vigente à época da apresentação da proposta/oferta de lance;

5.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

5.1.3 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.1.4 Para fins de elaboração do orçamento estimado da Administração, foram considerados os valores de piso salarial, benefícios e demais parcelas aplicáveis à categoria profissional de Copeira (CBO 5134-25), Técnico em Secretariado (CBO 3515-05) e Atendente (CBO 4221-05), constantes do instrumento coletivo de trabalho vigente utilizado como paradigma pela Administração, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº AC000021/2025 e Termo Aditivo Nº AC000004/2026, aplicável às categorias no Estado do Acre.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.5.1 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;
- 5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.14. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

5.15. Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos cotados pela Administração e constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços referencial.

5.16. A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente ou ainda o valor fixado pela Administração, na planilha de custos e formação de preços, o que for maior.

5.17. Também não serão aceitas propostas que prevejam, na planilha de custos e formação de preços, valores inferiores aos orçados pela administração, referentes aos benefícios de natureza trabalhista e/ou social dispostos no item 9.4 do TR anexo a este Edital.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 6.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.18.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).
- 6.18.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.
- 6.18.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.4 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.6 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.20.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

6.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2 empresas brasileiras;

6.21.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

6.23.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

6.23.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.5 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.6 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 Sicaf;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.4.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.6.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.8.1 Para fins de composição do valor estimado pela Administração, foi utilizado como paradigma o instrumento coletivo de trabalho vigente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº AC000021/2025 e Termo Aditivo Nº AC000004/2026, aplicável às categorias no Estado do Acre.

7.8.2 Categorias profissionais: Copeira (CBO 5134-25), Técnico em Secretariado (CBO 3515-05) e Atendente (CBO 4221-05),

7.9. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.10.1 conter vícios insanáveis;

7.10.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.10.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.10.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.10.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

7.10.6 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.12. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.12.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.12.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.13. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

7.15.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.18.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.18.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.18.3 cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

7.18.4 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.19. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.20. O pregoeiro de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.21. O pregoeiro concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.22. O pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.23. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.7. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.7.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.9. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro-

8.9.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.11. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.9.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.11.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.11.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.11.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.12. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.9.1.

8.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 [dez] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 [dez] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 10 [dez] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 10 [dez] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.7. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: pedro-s.souza@gestao.gov.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.6 fraudar a licitação;
- 11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1 advertência;
- 11.2.2 multa;
- 11.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
- 11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: perdome@gestao.gov.br e lethycia.lima@gestao.gov.br.
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico pedro-s.souza@gestao.gov.br.
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Termo de Ciência e Concordância;

13.11.1.2. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.1.3. Apêndice do Anexo I – Instrumento de Medição e Resultado – IMR;

13.11.2 Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

13.11.3 Anexo III – Modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços;

13.11.4 Anexo IV – Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical;

13.11.5 Anexo V – Modelo de Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

13.11.6 Anexo VI – Modelo de Termo Individual de Sigilo e Confidencialidade.

Rio Branco/AC, 08 de outubro de 2026.

PEDRO RAIMUNDO SOARES DE SOUZA
Chefe de Administração e Logística SRA/AC - Substituto



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

**TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

(Processo Administrativo nº 11382.000097/2026-77)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, da Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC e da Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço continuado de apoio administrativo – Copeira – SRA/AC	5134-25	Posto	01	R\$ 4.820,61	R\$ 57.847,37
2	Serviço continuado de apoio administrativo – Técnico em Secretariado – SPU/AC	3515-05	Posto	03	R\$ 5.127,53	R\$ 184.591,17
3	Serviço continuado de apoio administrativo – Atendente – PFN/AC	4221-05	Posto	01	R\$ 5.938,00	R\$ 71.255,95
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 313.694,50

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado, compreendendo atividades de apoio administrativo e operacional passíveis de descrição objetiva quanto às atribuições, aos perfis profissionais, às jornadas de trabalho, aos quantitativos de postos e aos níveis mínimos de desempenho exigidos, não envolvendo soluções de natureza singular ou de alta complexidade que justifiquem sua caracterização como serviços especiais.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. Os serviços objeto desta contratação são enquadrados como serviços continuados, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que se destinam ao atendimento de necessidades permanentes ou prolongadas da Administração, relacionadas à execução de atividades de



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

apoio administrativo e operacional necessárias à manutenção regular das rotinas institucionais da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC.

1.4. A interrupção desses serviços poderá comprometer a continuidade e a eficiência das atividades administrativas das unidades atendidas, considerando a insuficiência de força de trabalho própria para o desempenho das atividades objeto da contratação e a necessidade permanente de apoio às respectivas rotinas administrativas.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida no respectivo instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que observados os requisitos legais e respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar nº 9/2026, elaborado no âmbito do Processo nº 11382.000097/2026-77, que integra a fase preparatória da contratação e constitui documento de suporte deste Termo de Referência.

2.2. A contratação decorre da necessidade de assegurar capacidade operacional suficiente para a manutenção regular das atividades de apoio administrativo e operacional da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC, diante da existência de demandas recorrentes de suporte e da necessidade de continuidade das atividades atualmente executadas nas unidades.

2.3. O quantitativo estimado de 05 (cinco) postos de trabalho resulta da consolidação das necessidades individualmente identificadas pelas unidades demandantes, correspondendo a 01 (um) posto de Apoio Administrativo – Copeira para a SRA/AC, 03 (três) postos de Apoio Administrativo – Técnico em Secretariado para a SPU/AC e 01 (um) posto de Apoio Administrativo – Atendente para a PFN/AC, conforme memória de cálculo, manifestações das unidades e demais documentos constantes do Estudo Técnico Preliminar.

2.4. O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual vigente, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo, considerado o ciclo de vida do objeto, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar nº 9/2026, elaborado no âmbito do Processo nº 11382.000097/2026-77, que integra a fase preparatória da contratação e constitui documento de suporte deste Termo de Referência.

3.2.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC, compreendendo a disponibilização e a gestão, pela



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

contratada, dos profissionais necessários à execução dos serviços, observados os quantitativos, perfis profissionais, jornadas, atribuições e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.2. A solução contempla as etapas necessárias ao adequado desenvolvimento da contratação durante seu ciclo de vida, incluindo mobilização, execução, gestão e fiscalização, avaliação dos resultados, correção de eventuais desconformidades, continuidade dos serviços, transição contratual e encerramento, observadas as responsabilidades da contratada e da Administração e a busca pela adequada relação entre custos, benefícios e resultados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados, no que forem compatíveis e proporcionais à natureza dos serviços, os seguintes requisitos de sustentabilidade, em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS e as orientações aplicáveis do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 A execução dos serviços deverá observar práticas de uso racional de energia elétrica, água, papel, materiais de expediente e demais recursos disponibilizados pela Administração, evitando desperdícios e promovendo medidas de ecoeficiência compatíveis com as atividades desenvolvidas.

4.1.2 Deverá ser priorizada, sempre que compatível com as rotinas das unidades, a utilização de documentos, processos e comunicações em meio eletrônico, com impressão somente quando necessária, de modo a reduzir o consumo de papel, materiais de expediente e materiais descartáveis.

4.1.3 Os resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços deverão ser adequadamente segregados e destinados de acordo com os procedimentos de coleta e gerenciamento adotados pela respectiva unidade administrativa e com a legislação ambiental aplicável.

4.1.4 A contratada deverá orientar seus empregados quanto à adoção das práticas de sustentabilidade aplicáveis à execução dos serviços, especialmente no que se refere ao uso racional dos recursos públicos, à prevenção de desperdícios e à adequada destinação dos resíduos.

4.1.5 As práticas de sustentabilidade exigidas deverão guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto da contratação, não sendo exigidas medidas, certificações ou obrigações ambientais sem relação material com os serviços ou que possam restringir injustificadamente a competitividade.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual,



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, considerando que a natureza do objeto e as condições de execução encontram-se suficientemente descritas neste Termo de Referência e nos demais documentos da contratação, não sendo a vistoria indispensável para o conhecimento das condições e peculiaridades necessárias à formulação das propostas e à adequada execução contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O início da execução dos serviços ocorrerá a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração, após a formalização do instrumento contratual e observada a necessidade de compatibilização do início de cada serviço com o encerramento da contratação anteriormente vigente, de forma a evitar sobreposição indevida de despesas ou solução de continuidade.

5.1.2 Os serviços serão prestados de forma contínua, presencial e mediante dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da disponibilização dos postos previstos neste Termo de Referência, cabendo à Contratada a gestão dos empregados, inclusive quanto à organização administrativa da força de trabalho, assiduidade, substituições e cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais.

5.1.3 A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma regular durante todo o período contratual, observados os quantitativos, categorias profissionais, jornadas, atribuições e condições de execução estabelecidos neste Termo de Referência.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

5.1.4 Não será adotado cronograma de execução por etapas, tendo em vista a natureza contínua dos serviços, cuja prestação deverá ocorrer regularmente durante toda a vigência contratual, a partir da data estabelecida na respectiva Ordem de Serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados presencialmente nos seguintes locais:

5.2.1. **SRA/AC – Apoio Administrativo – Copeira:** Rua Benjamin Constant, nº 1.088, Bairro Cadeia Velha, Rio Branco/AC;

5.2.2. **SPU/AC – Apoio Administrativo – Técnico em Secretariado:** Rua Amazonas, nº 115, Bairro Cerâmica, CEP 69.905-074, Rio Branco/AC;

5.2.3. **PFN/AC – Apoio Administrativo – Atendente:** Rua Marechal Deodoro, nº 340, 6º andar, Centro, CEP 69.900-903, Rio Branco/AC.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em dias úteis, observada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais por posto, em horários compatíveis com o funcionamento das respectivas unidades e com a legislação trabalhista e os instrumentos coletivos aplicáveis.

5.3.1. No âmbito da SRA/AC e PFN/AC, os serviços serão executados dentro do horário de funcionamento das unidades, compreendido entre **8h e 17h**, de segunda a sexta-feira. No âmbito da SPU/AC, os serviços serão executados dentro do horário de funcionamento da unidade, compreendido entre **8h e 18h**, de segunda a sexta-feira.

5.3.2. A distribuição da jornada deve respeitar o limite de 40 (quarenta) horas semanais e os intervalos legalmente previstos.

5.4. A organização dos horários dos empregados caberá à Contratada, por intermédio de seu preposto, observadas as necessidades de cobertura dos postos definidas neste Termo de Referência, não sendo admitida subordinação direta dos empregados terceirizados aos agentes públicos.

Requisitos mínimos dos profissionais alocados

5.5. Os profissionais disponibilizados pela Contratada para a execução dos serviços deverão possuir qualificação compatível com as atividades atribuídas a cada posto, observados os seguintes requisitos mínimos:

5.6. **Apoio Administrativo – Copeira – SRA/AC – CBO 5134-25:**

- a) escolaridade mínima: ensino fundamental completo;
- b) possuir conhecimentos e aptidão necessários à execução das atividades de copeiragem, incluindo preparo e serviço de bebidas, organização e higienização de utensílios e equipamentos de copa e observância das boas práticas de higiene aplicáveis às atividades desempenhadas;
- c) possuir capacidade para executar as atividades previstas neste Termo de Referência com urbanidade, organização, zelo e eficiência.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

5.7. Apoio Administrativo – Técnico em Secretariado – SPU/AC – CBO 3515-05:

- a) escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) possuir formação técnica ou qualificação profissional compatível com o exercício das atividades de Técnico em Secretariado, quando exigível nos termos da legislação aplicável à profissão;
- c) possuir conhecimentos de informática e aptidão para utilização das ferramentas necessárias à execução das atividades administrativas previstas neste Termo de Referência, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, sistemas de gestão documental e demais ferramentas corporativas utilizadas pela Administração;
- d) possuir capacidade de comunicação escrita e oral, organização documental e atendimento ao público compatível com as atribuições do posto.

5.8. Apoio Administrativo – Atendente – PFN/AC – CBO 4221-05:

- a) escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) possuir conhecimentos básicos de informática necessários à execução das atividades administrativas, especialmente utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas administrativos;
- c) possuir aptidão para organização de documentos, preenchimento e atualização de controles administrativos e atendimento ao público interno e externo;
- d) possuir capacidade de comunicação, organização, urbanidade e execução das atividades auxiliares previstas neste Termo de Referência.

5.9. A Contratada será responsável por assegurar que os profissionais alocados possuam, durante toda a execução contratual, os requisitos de escolaridade, qualificação e aptidão estabelecidos neste Termo de Referência, devendo apresentar à fiscalização contratual, quando solicitado e observado o momento adequado da execução contratual, a documentação necessária à comprovação desses requisitos.

Rotinas a serem cumpridas

5.10. A execução contratual observará as seguintes rotinas e atribuições, de acordo com cada categoria profissional:

5.11. Apoio Administrativo – Copeira – SRA/AC – CBO 5134-25:

- a) preparar e servir café, água e outras bebidas compatíveis com as atividades ordinárias de copeiragem;
- b) organizar, higienizar e conservar os utensílios, equipamentos e dependências da copa utilizados diretamente na execução dos serviços;
- c) manter recipientes, garrafas térmicas, utensílios e demais materiais de uso da copa adequadamente organizados e higienizados;
- d) abastecer, quando necessário, os pontos de água, café e demais itens relacionados à atividade de copeiragem;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- e) auxiliar na preparação e organização de serviços de copa destinados a reuniões e atividades institucionais realizadas nas dependências da unidade;
- f) recolher, organizar e higienizar os utensílios utilizados após reuniões ou demais atividades atendidas;
- g) utilizar de forma racional água, energia, materiais e demais recursos disponibilizados pela Administração;
- h) zelar pelos materiais, utensílios, mobiliários e equipamentos disponibilizados para execução dos serviços; e
- i) desempenhar outras atividades de apoio diretamente relacionadas às atribuições ordinárias da função de copeiragem, desde que compatíveis com a respectiva ocupação e previstas no objeto contratual.

5.12. Apoio Administrativo – Técnico em Secretariado – SPU/AC – CBO 3515-05:

- a) elaborar e organizar materiais de comunicação interna e externa de caráter administrativo;
- b) prestar apoio à organização de reuniões, eventos e compromissos institucionais;
- c) auxiliar na alimentação e atualização de informações em sistemas e ferramentas administrativas utilizados pela unidade;
- d) elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e outros documentos administrativos de apoio;
- e) prestar atendimento administrativo ao público interno e externo, conforme as rotinas da unidade;
- f) auxiliar na organização, tramitação, acompanhamento e controle de processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e em outros sistemas institucionais;
- g) realizar atividades de organização e gestão documental, inclusive classificação, conferência, arquivamento e acompanhamento de documentos;
- h) acompanhar correios eletrônicos institucionais e outros canais administrativos, encaminhando as demandas aos setores competentes, sem realização de análise decisória;
- i) auxiliar na alimentação, organização e atualização de bases de dados, controles, planilhas e sistemas administrativos;
- j) apoiar a elaboração, formatação, organização e disponibilização de documentos administrativos, sem exercício de competência decisória ou atribuição privativa de agente público;
- k) prestar apoio administrativo às rotinas de agenda, reuniões, compromissos, expedientes e controles internos da unidade; e
- l) executar outras atividades de apoio compatíveis com a ocupação de Técnico em Secretariado, desde que relacionadas ao objeto contratado e que não envolvam exercício de autoridade, tomada de decisão administrativa ou atribuições legalmente reservadas a servidores públicos.

5.13. Apoio Administrativo – Atendente – PFN/AC – CBO 4221-05:

- a) executar atividades auxiliares de apoio às rotinas administrativas da unidade;
- b) auxiliar na organização, conferência, classificação e arquivamento de documentos;



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

- c) prestar atendimento administrativo ao público interno e externo, prestando informações de caráter geral e encaminhando demandas aos setores competentes;
- d) preencher, atualizar e organizar planilhas, registros e controles administrativos básicos;
- e) apoiar a recepção, organização, distribuição e encaminhamento de documentos e expedientes;
- f) auxiliar na execução de rotinas administrativas de natureza material, operacional e auxiliar necessárias ao funcionamento da unidade; e
- g) executar outras atividades de apoio compatíveis com a ocupação, desde que diretamente relacionadas ao objeto contratado e que não envolvam competências decisórias, estratégicas ou legalmente reservadas a agentes públicos.

5.14. As atividades descritas neste Termo de Referência possuem natureza exclusivamente auxiliar e de apoio, sendo vedada a atribuição aos empregados terceirizados de competências decisórias, atividades finalísticas exclusivas da Administração ou funções legalmente reservadas a servidores ou agentes públicos.

5.15. As orientações referentes à execução dos serviços deverão ser transmitidas pela Administração à Contratada por intermédio do preposto, ressalvadas as comunicações operacionais indispensáveis à rotina dos serviços, devendo ser evitadas práticas que caracterizem pessoalidade, subordinação direta ou ingerência da Administração na gestão dos empregados.

5.16. A Contratada deverá manter os postos adequadamente cobertos durante os períodos estabelecidos, adotando as providências necessárias para substituição de empregados em casos de faltas, afastamentos, desligamentos ou outras ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços, nos termos deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.17. Para fins de dimensionamento da proposta e elaboração das respectivas planilhas de custos e formação de preços, deverão ser consideradas as características e condições da contratação estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as seguintes:

5.17.1 A contratação compreende a prestação de serviços contínuos, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, mediante alocação de **05 (cinco) postos de trabalho**, distribuídos da seguinte forma:

UNIDADE	CATEGORIA/FUNÇÃO	CBO	QUANTIDADE	JORNADA
SRA/AC	Apoio Administrativo – Copeira	5134-25	01	40 horas semanais
SPU/AC	Apoio Administrativo – Técnico em Secretariado	3515-05	03	40 horas semanais por posto
PFN/AC	Apoio Administrativo – Atendente	4221-05	01	40 horas semanais



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

5.17.2 Os serviços serão executados presencialmente, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, nas instalações das respectivas unidades, observados os horários de funcionamento e as demais condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência.

5.17.3 Os postos deverão ser mantidos regularmente durante os períodos definidos para a prestação dos serviços, cabendo à Contratada dimensionar sua estrutura operacional e os custos necessários à manutenção da continuidade da execução, inclusive aqueles decorrentes de ausências, afastamentos, férias, substituições e demais ocorrências trabalhistas que possam afetar a cobertura dos serviços.

5.17.4 Para fins de elaboração do orçamento estimado da contratação, a Administração adotará como referência a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias abrangidas e o respectivo Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº AC000004/2026, vigente no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, sem prejuízo da observância de instrumento coletivo superveniente que venha a ser aplicável.

5.17.5 Para fins de composição dos custos da mão de obra, deverão ser observados os pisos salariais, benefícios e demais direitos trabalhistas previstos na legislação e no instrumento coletivo aplicável, considerando-se, para o orçamento estimado da Administração, os valores correspondentes às categorias profissionais e aos CBOs definidos neste Termo de Referência.

5.17.6 A licitante deverá considerar em sua proposta todos os custos necessários à adequada execução do objeto, incluindo remuneração da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios, provisões, tributos, custos indiretos, lucro, uniformes e demais despesas decorrentes das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

5.17.7 A indicação do instrumento coletivo utilizado pela Administração para elaboração de seu orçamento não afasta a responsabilidade da licitante pela observância do instrumento coletivo efetivamente aplicável em razão de seu enquadramento sindical, devendo ser respeitados os direitos trabalhistas e os valores mínimos legalmente exigíveis.

5.17.8 infraestrutura física e tecnológica necessária à execução presencial das atividades será disponibilizada pela Administração, quando pertinente às atribuições de cada posto, ressalvados os materiais, uniformes, equipamentos ou demais recursos cuja responsabilidade seja expressamente atribuída à Contratada neste Termo de Referência.

5.17.9 Os serviços serão mensurados e pagos de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento de medição de resultados aplicável, devendo a Contratada considerar, na elaboração de sua proposta, todas as condições necessárias ao atendimento dos níveis de qualidade e desempenho exigidos.

Especificação da garantia do serviço

5.18. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

Uniformes

5.19. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas e adequados às condições climáticas de Rio Branco/AC, sem qualquer ônus ou repasse de custos aos empregados, observadas as especificações e os quantitativos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.19.1 Para cada empregado alocado na execução dos serviços, deverão ser fornecidos, no início da execução contratual, os seguintes uniformes:

SRA/AC – APOIO ADMINISTRATIVO – COPEIRA – CBO 5134-25	
UNIFORME FEMININO	
PEÇA	QUANTIDADE POR EMPREGADO
Camiseta em malha de algodão, com mangas curtas, modelo gola polo, na cor preta ou azul marinho;	02 unidades
Blazer/jaleco funcional, modelo de sobreposição com botões, confeccionado em tecido leve, resistente e de fácil conservação, com mangas e bolsos funcionais, em cor sóbria e compatível com as demais peças do uniforme;	01 unidade
Calça comprida, confeccionada em tecido resistente e confortável, preferencialmente com elastano, de modelagem adequada à movimentação necessária às atividades de copeiragem, em cor preta ou outra tonalidade escura e sóbria;	02 unidades
Tênis para uso comum;	01 (um) par
Sapatilha, sem salto, confortável e acolchoada, e sem detalhes, na cor preta;	01 (um) par
Crachá.	01 unidade no início do contrato, e após, realizar a troca quando houver a necessidade.

SPU/AC – APOIO ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO – CBO 3515-05
UNIFORME FEMININO



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PEÇA	QUANTIDADE POR EMPREGADO
Blazer, na cor preta	02 unidades
Vestido social, tecido com elastano, na cor preta (para período frio)	02 unidades
Calça social, tecido com elastano, na cor preta (para o período frio);	02 unidades
Camisa social, manga comprida de punho, tecido com elastano, na cor azul marinho, com bolso do lado esquerdo (para período frio);	02 unidades
Sapato social, na cor preta (salto grosso e baixo de 4cm a 5cm, bico redondo, envernizado e acolchoado)	02 (dois) pares
Crachá com presilha.	01 unidade no início do contrato, e após, realizar a troca quando houver a necessidade.
UNIFORME MASCULINO	
Camisa social de manga comprida com punho, na cor azul-marinho, com bolso no lado esquerdo;	02 unidades
Camisa social de manga curta, na cor azul-marinho, com bolso no lado esquerdo;	02 unidades
Calça de sarja com elastano, na cor preta;	02 unidades
Sapato modelo sapatênis, acolchoado, confortável e na cor preta	02 (dois) pares
Crachá com presilha	01 unidade no início do contrato, e após, realizar a troca quando houver a necessidade.

PFN/AC – APOIO ADMINISTRATIVO – ATENDENTE – CBO 4221-05

UNIFORME FEMININO

PEÇA	QUANTIDADE POR EMPREGADO
------	--------------------------



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Camisa, de manga curta, confeccionada em tecido de boa qualidade, confortável e adequado ao ambiente administrativo, com identificação discreta da Contratada;	02 unidades
Calça social ou saia, confeccionadas em tecido de boa qualidade, em modelo adequado ao ambiente administrativo;	02 unidades
Sapato fechado, em modelo social ou casual, confortável e adequado ao uso durante a jornada de trabalho;	02 pares
Cinto, quando compatível com o modelo da peça de vestuário utilizada;	01 unidade
Crachá com presilha.	01 unidade no início do contrato, e após, realizar a troca quando houver a necessidade.
UNIFORME MASCULINO	
Camisa, de manga curta, confeccionadas em tecido de boa qualidade, confortável e adequado ao ambiente administrativo, com identificação discreta da Contratada;	02 unidades
Calça comprida, confeccionada em tecido de boa qualidade e em modelo adequado ao ambiente administrativo;	02 unidades
Sapato fechado, em modelo social ou casual, confortáveis e adequados ao uso durante a jornada de trabalho;	02 pares
Cinto, compatível com as demais peças do uniforme;	01 unidade
Crachá com presilha.	01 unidade no início do contrato, e após, realizar a troca quando houver a necessidade.

5.19.2 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em material de boa qualidade, resistente ao uso ordinário, confortável e compatível com as atividades desempenhadas, devendo apresentar adequado acabamento e condições de conservação e apresentação durante toda a execução contratual.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

5.19.3 A contratada deverá realizar a entrega dos uniformes no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir da data de início da execução do contrato ou do recebimento da ordem de fornecimento emitida pela Administração.

5.19.3.1. Excepcionalmente, o prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que a contratada apresente justificativa formal devidamente comprovada, a qual deverá ser analisada e expressamente autorizada pelo fiscal do contrato, sem prejuízo do regular andamento da execução contratual e do interesse da Administração

5.19.4 A Contratada deverá promover a reposição de, no mínimo, 01 (um) conjunto completo das peças de vestuário a cada 06 (seis) meses, durante a execução contratual, sem prejuízo da substituição, a qualquer tempo, das peças que apresentem desgaste, dano, defeito ou condições inadequadas de apresentação ou utilização.

5.19.5 Quando constatada pela fiscalização a necessidade de substituição de peça que não apresente condições adequadas de uso ou apresentação, a Contratada deverá providenciar sua substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da comunicação, sem qualquer ônus para o empregado ou para a Administração.

5.19.6 Os uniformes deverão ser fornecidos em tamanhos adequados às características físicas de cada empregado, vedado o fornecimento de peças que comprometam o conforto, a segurança ou a adequada execução das atividades.

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

5.19.8 A entrega e a substituição dos uniformes deverão ser comprovadas mediante recibo individual assinado pelo empregado, contendo, no mínimo, a identificação do empregado, a descrição e a quantidade das peças entregues e a respectiva data, devendo a Contratada apresentar cópia dos comprovantes à fiscalização contratual quando solicitado.

5.19.9 Nos termos do § 1º da Cláusula Trigésima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 adotada como referência para a presente contratação, não será exigida a devolução do uniforme pelo empregado quando a rescisão do contrato de trabalho ocorrer após o período mínimo de 06 (seis) meses de utilização, sem prejuízo da observância de instrumento coletivo superveniente que venha a disciplinar a matéria.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.20. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 verificar a efetiva disponibilização e manutenção dos postos de trabalho previstos na contratação, observados os quantitativos, as categorias profissionais, as jornadas e os locais de execução estabelecidos neste Termo de Referência;

6.16.2 acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos empregados alocados na execução dos serviços, bem como verificar a tempestiva substituição de profissionais em casos de ausência, afastamento ou demais situações que possam comprometer a continuidade dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.16.3 verificar se os profissionais alocados possuem os requisitos de qualificação e habilitação exigidos para as respectivas categorias profissionais, quando aplicável;

6.16.4 acompanhar o cumprimento das atividades, atribuições e rotinas estabelecidas para os postos de Copeira – CBO 5134-25, Técnico em Secretariado – CBO 3515-05 e Atendente – CBO 4221-05, verificando a qualidade e a adequação dos serviços efetivamente prestados;

6.16.5 verificar a observância das especificações relativas aos uniformes e à identificação dos empregados, inclusive quanto ao fornecimento inicial, às condições de uso e às reposições e substituições necessárias, nos termos deste Termo de Referência;

6.16.6 acompanhar a qualidade da execução dos serviços e registrar eventuais falhas, ocorrências, desconformidades ou desempenho insatisfatório, solicitando ao preposto da Contratada a adoção das providências necessárias à sua regularização;

6.16.7 verificar o cumprimento dos níveis de qualidade e dos critérios de avaliação da execução estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, quando aplicável, promovendo os registros necessários à aferição dos resultados e à adequação dos valores a serem pagos;

6.16.8 comunicar ao preposto da Contratada as ocorrências relacionadas à execução técnica dos serviços, evitando ordens diretas aos empregados terceirizados e preservando a inexistência de subordinação direta e de pessoalidade entre os trabalhadores da Contratada e os agentes da Administração; e

6.16.9 comunicar ao gestor do contrato as irregularidades que ultrapassem sua competência ou que, em razão de sua gravidade, recorrência ou ausência de correção pela Contratada, possam ensejar a adoção de medidas administrativas ou contratuais.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada 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.

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.34.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1.1. 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;

6.34.1.1.2. 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;

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

6.34.1.2. entrega 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 destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

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



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.34.1.3.4. 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;
- 6.34.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.34.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.38. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.39. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.41. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.45. 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.
- 6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.
- 6.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

6.54. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.55. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.56.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.56.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.57.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.59. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.60. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.61. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.62. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.63. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.64.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

6.64.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.65. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.66. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

6.67.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.67.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.67.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.67.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.67.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.67.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.67.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.67.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

6.67.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.68. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice do Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1 Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerada a prestação dos serviços correspondente ao respectivo período mensal de execução, mediante comprovação da execução pela Contratada e realização das verificações técnicas e administrativas cabíveis pela fiscalização.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de prestação dos serviços, correspondente aos serviços efetivamente executados no respectivo mês de competência.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

7.37. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.38. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.38.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.38.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.39. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.39.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.40. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.41. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.42. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.43. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.44. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.44.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.44.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.44.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.44.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.44.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.44.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.45. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.47. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 7.48. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.49. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.50. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.51. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.52. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.53. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.54. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.55. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.56. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.58. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.60. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.61. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.62. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.63. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.63.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.64. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.64.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.64.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.64.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.64.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.65. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.66. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.67. A abertura e a manutenção da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação estarão sujeitas à cobrança de tarifas bancárias, conforme os valores estabelecidos na Tabela de Tarifas vigente da instituição financeira responsável pela operacionalização da conta.

7.68. Os custos decorrentes das tarifas bancárias serão de responsabilidade da Contratada, poderão ser contemplados em sua proposta e serão debitados dos valores depositados, observadas as condições estabelecidas no instrumento de cooperação celebrado entre a Administração Pública Federal e a instituição financeira.

7.69. Eventual isenção da cobrança de tarifas bancárias dependerá de negociação e formalização entre os partícipes, não constituindo condição previamente assegurada à Contratada.

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

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

7.72. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.73.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

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

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

7.78. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.80. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.81. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,07 (sete por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na Planilha de Custos e Formação de Preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os custos unitários mínimos relevantes, conforme estimativa fundamentada na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 e respectivo Termo Aditivo 2026/2026, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº AC000004/2026, utilizados como paradigma para a presente contratação, observadas as disposições do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, e suas alterações.

9.4. Para fins do disposto no item anterior, constituem custos unitários mínimos relevantes relativos à remuneração:

9.5.1. Para o posto de Copeira – CBO 5134-25, salário-base no valor mínimo de R\$ 1.694,52 (mil seiscentos e noventa e quatro reais e cinquenta e dois centavos);

9.5.2. Para o posto de Técnico em Secretariado – CBO 3515-05, salário-base no valor mínimo de R\$ 1.799,20 (mil setecentos e noventa e nove reais e vinte centavos); e

9.5.3. Para o posto de Atendente – CBO 4221-05, salário-base no valor mínimo de R\$ 2.195,79 (dois mil cento e noventa e cinco reais e setenta e nove centavos).

9.5. O valor mínimo do auxílio-alimentação a ser considerado na Planilha de Custos e Formação de Preços será de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) mensais por empregado, observadas as condições, critérios de concessão, proporcionalidade e participação do empregado estabelecidos no instrumento coletivo paradigma.

9.6. Deverá ser considerado na Planilha de Custos e Formação de Preços o reembolso-creche, como custo unitário mínimo relevante, no valor de R\$ 105,33 (cento e cinco reais e trinta e três centavos) por trabalhador, correspondente à provisão estimada nos termos da regulamentação vigente, observadas as disposições do Decreto nº 12.174, de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024, e suas



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

alterações. O pagamento durante a execução contratual ficará condicionado à efetiva ocorrência do fato gerador e à comprovação do atendimento aos requisitos previstos na regulamentação aplicável.

9.7. Serão considerados, ainda, os benefícios de natureza trabalhista ou social previstos no instrumento coletivo paradigma que se enquadrem como custos unitários mínimos relevantes, nos termos da regulamentação aplicável, incluindo, quando cabíveis, Auxílio Funeral, no valor previsto e Seguro de Vida, no valor de R\$ 27,00 (vinte e sete reais).

9.8. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, observadas as disposições da regulamentação vigente.

9.9. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva aplicável ao licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos.

9.10. Os valores orçados pela Administração constam das Planilhas de Custos e Formação de Preços anexas ao Edital.

Exigências de habilitação

9.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.12. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.13. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.14. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.15. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.16. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.17. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.18. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.20. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.24. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.26. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.27. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;
- 9.28. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.29.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.29.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.30. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.31. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.32. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.33. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.34. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.34.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.34.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.35. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

9.36. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.36.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.36.2 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.37.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.37.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.37.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.37.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.37.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.37.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.37.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

Disposições gerais sobre habilitação

9.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 313.694,50 (trezentos e treze mil, seiscentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **SRA/AC**

- I) UGR: 170344
- II) Plano interno: 46200070344
- III) PTRES: 225040
- IV) Fonte: 10000000000
- V) N.D.: 339037

- **SPU/AC**



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- I) UGR: 201035
- II) Plano interno: 4620U445SPU
- III) PTRES: 233408
- IV) Fonte: 1033
- V) N.D.: 339037

• **PFN/AC**

- I) Plano interno: PGTERCE2000
- II) PTRES: 171524
- III) N.D.: 339039

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O art. 10 da IN nº 81/2022, dispõe que ao final da elaboração do Termo de Referência -TR, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.

12.2. Desta forma, tocante classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade.

12.3. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio Branco/AC, 08 de outubro de 2026.

PEDRO RAIMUNDO SOARES DE SOUZA
Chefe de Administração e Logística SRA/AC - Substituto

APÊNDICE DO ANEXO I TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRACAO DO MGI-AC

Estudo Técnico Preliminar 9/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 11382.000097/2026-77

2. Descrição da necessidade

2.1. A Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, a Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC e a Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC apresentam necessidade de assegurar capacidade operacional suficiente para o regular desenvolvimento de atividades administrativas de suporte indispensáveis ao funcionamento de suas unidades. O cenário atual é caracterizado pela existência de demanda recorrente por rotinas de apoio, organização e processamento administrativo, em volume que pode superar a capacidade operacional disponível, ocasionando concentração de tarefas e sobrecarga dos servidores responsáveis por atividades essenciais ao funcionamento das unidades. Esse contexto reduz a capacidade de resposta administrativa e pode dificultar a manutenção regular dos fluxos de trabalho necessários ao cumprimento tempestivo das competências institucionais.

2.2. A permanência desse cenário produz riscos de natureza operacional, administrativa e financeira, especialmente pela possibilidade de acúmulo de demandas, atrasos na tramitação e no processamento de documentos e processos, redução da eficiência das rotinas internas e comprometimento do atendimento das demandas internas e externas. A insuficiência de capacidade para absorver adequadamente as atividades de suporte também pode provocar alocação inadequada de servidores em tarefas operacionais, reduzindo a disponibilidade de força de trabalho para atividades de maior relevância institucional e finalística. Em perspectiva de continuidade administrativa, a manutenção dessas deficiências eleva o risco de desorganização dos fluxos de trabalho, de redução da qualidade dos serviços prestados e de utilização menos eficiente dos recursos públicos, podendo repercutir no cumprimento das atribuições legais das unidades envolvidas.

2.3. A intervenção administrativa justifica-se pelo interesse público na preservação da continuidade, eficiência, qualidade e capacidade de resposta da Administração, criando condições para que os recursos disponíveis sejam empregados de maneira racional e prioritariamente nas atividades de maior relevância institucional e finalística, com reflexos positivos na prestação dos serviços públicos e no atendimento à sociedade. Como resultado esperado, busca-se reduzir os gargalos operacionais, conferir maior regularidade aos fluxos administrativos e mitigar os riscos de interrupção ou comprometimento das atividades institucionais. Em observância ao dever de planejamento e à busca da solução mais vantajosa, a equipe responsável deverá, nas etapas subsequentes, realizar análise comparativa rigorosa das alternativas disponíveis no mercado e dos diferentes modelos de atendimento da necessidade, incluindo, quando materialmente aplicáveis, prestação de serviços, locação, aquisição direta e outras alternativas logísticas, como doação ou permuta, de modo a identificar a opção que apresente a melhor relação entre custo, benefício, eficiência, viabilidade e interesse público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC	SENDER SIL MELO SATURNILHO
Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC	FRANCISCO JOSÉ GOMES DE OLIVEIRA
Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC	RICARDO HENRIQUE MENDES COSTA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Considerando a necessidade identificada no DFD e sem antecipar as especificações definitivas a serem consolidadas no Termo de Referência, os requisitos abaixo representam condições **necessárias e suficientes** para orientar a avaliação e a escolha da solução capaz de assegurar suporte adequado às atividades administrativas da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC. As exigências deverão observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e competitividade, restringindo-se a padrões usuais de mercado e vedando características supérfluas, excessivas ou de luxo, em consonância com os arts. 5º, 18, § 1º, III, e 20 da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 9º da IN SEGES nº 58/2022.

4.2. Requisitos Técnicos e de Desempenho

4.2.1. A solução deverá:

- a) assegurar capacidade operacional compatível com o volume e a recorrência das atividades administrativas identificadas pelas unidades demandantes, preservando a continuidade e a regularidade dos fluxos de trabalho;
- b) apresentar padrões mínimos de qualidade, produtividade, eficiência e desempenho compatíveis com aqueles usualmente praticados no mercado, suficientes para atender às necessidades institucionais, sem imposição de características excessivas ou que não apresentem relação objetiva com os resultados pretendidos;
- c) assegurar que os profissionais eventualmente alocados na execução possuam escolaridade, conhecimentos e competências compatíveis com as atribuições efetivamente necessárias, devendo os requisitos específicos de qualificação ser definidos no Termo de Referência de forma proporcional à complexidade das atividades;
- d) permitir a definição de critérios objetivos de acompanhamento e avaliação dos resultados, possibilitando à Administração aferir a qualidade, a tempestividade e a conformidade da execução;
- e) assegurar a disponibilização dos recursos humanos, materiais, equipamentos e demais meios que, após o aprofundamento dos estudos, sejam identificados como indispensáveis à adequada execução, evitando-se a exigência de recursos sem relação direta com a necessidade administrativa;
- f) observar a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de saúde e segurança do trabalho e demais normas aplicáveis à forma de execução que vier a ser definida, sem prejuízo das responsabilidades legalmente atribuídas à futura contratada; e
- g) adotar padrões ordinários e suficientes de qualidade e desempenho, ficando vedada a inclusão de especificações meramente estéticas, sofisticadas ou supérfluas que possam caracterizar bens ou serviços de luxo ou elevar injustificadamente os custos da contratação.

4.2. Requisitos Funcionais e Operacionais

4.2.1. A solução deverá:

- a) atender às **necessidades administrativas** da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC, observadas as particularidades, o volume de atividades e os fluxos de trabalho de cada unidade;
- b) assegurar continuidade operacional durante os períodos e jornadas que vierem a ser definidos no planejamento da contratação, de forma compatível com os horários de funcionamento e as necessidades efetivamente demonstradas pelas unidades;
- c) contemplar mecanismos adequados para manutenção da continuidade da execução em situações de ausências, afastamentos ou outras ocorrências que possam comprometer os resultados esperados, quando tais mecanismos forem pertinentes ao modelo de execução selecionado;
- d) permitir acompanhamento e fiscalização pela Administração, mediante procedimentos e indicadores objetivos que possibilitem verificar o cumprimento das obrigações e os resultados alcançados;
- e) preservar a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações e documentos aos quais os profissionais eventualmente envolvidos tenham acesso, observadas as normas de segurança da informação e de proteção de dados aplicáveis;
- f) possibilitar a adequada integração da execução às rotinas das unidades atendidas, sem transferência indevida de competências decisórias, atribuições típicas de agentes públicos ou atividades legalmente reservadas a cargos e funções da Administração; e
- g) prever mecanismos de correção de falhas e inadequações identificadas durante a execução, de modo a preservar os níveis mínimos de qualidade e desempenho estabelecidos.

4.3. Requisitos de Sustentabilidade

4.3.1. Em atenção às dimensões ambiental, social e econômica da sustentabilidade, a solução deverá, naquilo que for compatível e proporcional ao objeto:

- a) priorizar a utilização racional de materiais, insumos, energia e demais recursos necessários à execução, evitando desperdícios e estimulando práticas de ecoeficiência;
- b) privilegiar processos administrativos digitais e a redução do consumo de papel e de materiais descartáveis, sempre que compatíveis com as rotinas das unidades;
- c) promover o gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos eventualmente produzidos, observando, quando aplicável, práticas de coleta seletiva, reciclagem, reutilização e logística reversa;
- d) utilizar, quando necessários à execução, equipamentos e materiais com níveis adequados de eficiência energética, durabilidade e menor impacto ambiental, desde que tais exigências sejam tecnicamente justificáveis e não provoquem restrição indevida à competitividade;
- e) observar as normas de saúde e segurança do trabalho, condições laborais adequadas, respeito aos direitos trabalhistas e demais obrigações de natureza social aplicáveis;

- f) adotar práticas que favoreçam a eficiência econômica da execução, mediante redução de desperdícios, utilização racional dos recursos e busca do melhor custo total para a Administração durante o período contratual; e
- g) observar as diretrizes de sustentabilidade e logística sustentável aplicáveis à Administração, devendo o Termo de Referência especificar somente critérios socioambientais pertinentes e materialmente relacionados ao objeto.

4.4. Competitividade e proporcionalidade dos requisitos

4.4.1. Os requisitos estabelecidos neste Estudo foram definidos em nível **necessário e suficiente para o atendimento da necessidade administrativa**, sem direcionamento a marca, fornecedor, metodologia exclusiva ou característica desnecessária, buscando preservar a ampla participação de potenciais interessados e a obtenção da proposta mais vantajosa. Não deverão ser incorporadas ao Termo de Referência exigências de qualificação, experiência, estrutura, certificação ou desempenho que não apresentem relação objetiva e proporcional com os riscos e resultados esperados da contratação.

4.4.2. Caso o levantamento de mercado realizado nas etapas subsequentes evidencie **restrição significativa do universo de potenciais fornecedores** em decorrência de algum dos requisitos inicialmente estabelecidos, a Equipe de Planejamento deverá reavaliar sua indispensabilidade e fundamentação, promovendo, quando tecnicamente possível, sua adequação ou flexibilização, sem prejuízo dos níveis mínimos necessários ao atendimento da necessidade. A providência visa preservar a competitividade, evitar barreiras injustificadas à participação e assegurar que as especificações contribuam efetivamente para os objetivos da contratação e para a seleção da solução mais vantajosa para a Administração.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Em atendimento ao art. 18, § 1º, V, da Lei nº 14.133/2021 e aos arts. 9º, III, 10, III, e 12 da IN SEGES nº 58/2022, o levantamento de mercado foi direcionado à identificação de alternativas capazes de suprir a necessidade de capacidade operacional para execução contínua das atividades administrativas de suporte da **SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC**, conforme caracterizada no Documento de Formalização da Demanda. Para fins de benchmarking, a Equipe de Planejamento realizou consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e ao Sistema ETP Digital, buscando contratações e estudos de natureza semelhante promovidos por outros órgãos e entidades da Administração Pública, com o objetivo de identificar modelos de execução praticados, requisitos recorrentes e soluções utilizadas para necessidades equivalentes.

5.1.1. O levantamento constitui balizamento para a análise, não implicando reprodução automática de modelos adotados por outros órgãos, uma vez que a solução deve ser compatível com as características e necessidades concretas das unidades demandantes.

5.2. A prospecção considerou alternativas efetivamente aptas a enfrentar o problema identificado no DFD. Nesse contexto, foram analisados:

- (i) **atendimento da demanda exclusivamente com a força de trabalho própria disponível**, mediante reorganização interna das atividades; e
- (ii) **contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio administrativo**, com disponibilização da força de trabalho necessária à execução das atividades definidas pela Administração.

5.2.1. Alternativas tipicamente relacionadas ao fornecimento de bens, como aquisição, locação, doação ou permuta, não se mostram materialmente equivalentes para o atendimento da necessidade em análise, pois a insuficiência identificada decorre da capacidade operacional necessária à execução contínua de atividades administrativas, e não da indisponibilidade de bens ou equipamentos. Sob a perspectiva da sustentabilidade e da economia circular, deverão ser priorizados, independentemente do modelo escolhido, processos digitais, racionalização do uso de materiais, redução de desperdícios e aproveitamento da infraestrutura administrativa já existente.

5.3. Tabela Comparativa de Alternativas:

Modelo de Solução	Vantagens	Desvantagens	Viabilidade Econômica Preliminar
Alternativa 1 – Absorção das atividades pela força de trabalho própria, mediante reorganização interna	Dispensa nova contratação; aproveita a estrutura e os recursos humanos já disponíveis; não gera custos diretos decorrentes de contratação externa; reduz estruturas adicionais de gestão contratual.	O DFD evidencia risco de sobrecarga dos servidores e comprometimento da capacidade de resposta das unidades; pode provocar desvio de recursos humanos de atividades de maior relevância institucional e finalística; não resolve adequadamente eventual insuficiência quantitativa da capacidade operacional; aumenta o risco de acúmulo de demandas e atrasos.	Baixa a moderada. Embora aparentemente menos onerosa sob a ótica do desembolso direto, pode gerar custos indiretos decorrentes da perda de produtividade, sobrecarga da força de trabalho existente e alocação ineficiente de servidores em atividades operacionais, além de não solucionar integralmente o problema identificado.
	Permite dimensionamento da capacidade operacional conforme a necessidade das	Gera despesa contratual continuada;	Alta, preliminarmente.

Alternativa 2 – Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio administrativo	unidades; favorece a continuidade das atividades de suporte; possibilita definição de níveis de desempenho e mecanismos objetivos de fiscalização; permite concentrar servidores próprios em atribuições institucionais e finalísticas; utiliza modelo amplamente disponível no mercado, favorecendo competição entre fornecedores.	demanda estrutura de gestão e fiscalização; exige dimensionamento adequado dos postos e das atividades para evitar ociosidade ou sobrecarga; requer controles para evitar ingerência indevida da Administração sobre empregados da contratada e execução de atividades reservadas a agentes públicos.	Apresenta potencial de melhor relação entre custo e resultado por permitir adequação da capacidade operacional à demanda, preservação da força de trabalho própria para atividades institucionais e competição entre empresas especializadas, condicionada à confirmação pela pesquisa de preços e pelo dimensionamento definitivo da contratação.
---	---	---	--

5.4. Justificativa Final da Escolha

5.4.1. A análise comparativa indica, preliminarmente, que a **contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio administrativo** constitui a alternativa tecnicamente mais adequada para o atendimento da necessidade identificada. A utilização exclusiva da força de trabalho própria, embora represente menor desembolso contratual imediato, não enfrenta satisfatoriamente o problema descrito no DFD, uma vez que pode intensificar a sobrecarga dos servidores, reduzir sua disponibilidade para atividades de maior relevância institucional e manter os riscos de acúmulo de demandas, atrasos e perda de eficiência.

5.4.2. A alternativa selecionada, por sua vez, permite estruturar capacidade operacional compatível com as necessidades da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC, preservando a continuidade dos fluxos administrativos e possibilitando a definição de resultados, padrões de desempenho e mecanismos de acompanhamento da execução.

5.4.3. Sob o aspecto econômico, a solução apresenta-se preliminarmente mais vantajosa em perspectiva de custo-benefício, pois a análise não deve se limitar ao menor desembolso nominal, mas considerar os custos diretos e indiretos associados a cada alternativa e os resultados institucionais produzidos. A contratação permite aproveitar a infraestrutura física e tecnológica já existente nas unidades, reduzindo a necessidade de investimentos adicionais em ativos e favorecendo o uso racional dos recursos públicos.

5.4.4. O dimensionamento indicado no DFD, correspondente a **05 (cinco) postos**, deverá ser aprofundado e validado nas etapas subsequentes do planejamento, inclusive quanto à distribuição por unidade, perfis profissionais, jornadas e custos, de modo a demonstrar que a configuração definitiva não apresenta superdimensionamento e corresponde à capacidade efetivamente necessária.

5.4.5. A escolha também se mostra compatível com a natureza continuada das atividades administrativas identificadas e com a necessidade de preservar a capacidade institucional das unidades, sem que isso autorize a transferência à contratada de atribuições decisórias, estratégicas ou legalmente reservadas a servidores públicos. O futuro Termo de Referência deverá delimitar objetivamente as atividades passíveis de execução, o modelo de gestão, os níveis mínimos de desempenho e as responsabilidades das partes, evitando pessoalidade, subordinação direta ou ingerência indevida sobre a força de trabalho eventualmente disponibilizada pela contratada.

5.4.6. Por fim, as especificações técnicas e os requisitos de habilitação decorrentes da solução escolhida deverão permanecer estritamente vinculados à necessidade e proporcionais aos riscos da contratação, de forma a incentivar a ampla participação de empresas aptas e evitar barreiras injustificadas à competição. Caso o aprofundamento do levantamento de mercado ou a fase de elaboração do Termo de Referência revele que determinada exigência restringe indevidamente o universo de potenciais fornecedores, a Equipe de Planejamento deverá reavaliar sua indispensabilidade e, quando tecnicamente possível, adequá-la ou flexibilizá-la, preservando simultaneamente os padrões mínimos necessários à execução e a ampla competitividade do certame.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Visão Geral e Escopo da Solução

6.1.1. A partir da necessidade caracterizada no Documento de Formalização da Demanda e das alternativas examinadas no levantamento de mercado, a solução considerada mais adequada consiste na **contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio administrativo**, destinada ao atendimento das necessidades operacionais da **Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, da Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC e da Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC**. A solução tem por finalidade assegurar capacidade operacional suficiente para a execução regular das atividades administrativas de suporte, reduzindo riscos de sobrecarga dos servidores, acúmulo de demandas, atrasos nos fluxos de trabalho e comprometimento das atividades institucionais.

6.1.2. A contratação deverá compreender todos os componentes necessários à adequada prestação dos serviços durante o período contratual, contemplando a disponibilização e a gestão, pela contratada, da força de trabalho necessária ao atendimento das atividades definidas pela Administração, bem como o cumprimento das obrigações legais e contratuais inerentes à execução. O DFD estima a necessidade de **05 (cinco) postos de apoio administrativo**, cujo dimensionamento definitivo, distribuição entre as unidades, perfis profissionais, jornadas, atribuições e demais condições de execução deverão ser detalhados no Termo de Referência, com base nas necessidades efetivamente demonstradas no planejamento.

6.1.3. Os serviços serão executados presencialmente nas instalações da **SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC, em Rio Branco/AC**, conforme os locais definidos no DFD, devendo a solução aproveitar, sempre que técnica e economicamente adequado, a infraestrutura física e tecnológica já existente nas unidades. A delimitação das atividades deverá preservar as competências institucionais e impedir a transferência à contratada de atribuições decisórias, estratégicas ou legalmente reservadas a agentes públicos.

6.2. Modelo de Execução e Continuidade dos Serviços

6.2.1. A solução deverá ser estruturada para assegurar a continuidade e regularidade das atividades de apoio administrativo durante todo o período de execução, compreendendo desde a mobilização inicial até o encerramento ou eventual transição contratual. Caberá à futura contratada organizar e gerenciar os recursos sob sua responsabilidade, mantendo capacidade suficiente para atender às condições estabelecidas pela Administração e adotando as providências necessárias diante de ocorrências capazes de comprometer a execução.

6.2.2. O modelo deverá prever mecanismos para tratamento de ausências, afastamentos, desligamentos e demais situações que possam afetar a continuidade dos serviços, estabelecendo-se no Termo de Referência, quando necessária, a obrigação de substituição em prazo compatível com a criticidade das atividades. A gestão dos profissionais permanecerá sob responsabilidade da contratada, devendo a Administração exercer a gestão e fiscalização contratual sem caracterizar pessoalidade, subordinação direta ou ingerência indevida sobre os empregados envolvidos na execução.

6.2.3. A solução deverá considerar todo o seu ciclo de vida contratual, abrangendo planejamento, mobilização, execução, fiscalização, avaliação de resultados, correção de desconformidades, eventual transição e encerramento, buscando a melhor relação entre custos e benefícios e a utilização eficiente dos recursos públicos.

6.3. Requisitos de Qualidade, Desempenho e Prontidão Operacional

6.3.1. A execução deverá observar padrões mínimos de qualidade e desempenho objetivamente mensuráveis, compatíveis com a natureza das atividades administrativas e com as práticas usuais do mercado. O Termo de Referência deverá estabelecer indicadores e critérios de aferição que permitam verificar, entre outros aspectos pertinentes, a regularidade da execução, a tempestividade no tratamento das demandas, a conformidade das atividades realizadas e a correção de falhas identificadas.

6.3.2. Deverão ser estabelecidos prazos razoáveis para resposta a ocorrências, correção de desconformidades e, quando aplicável, substituição de profissionais, considerando a criticidade das atividades e os riscos decorrentes de eventual descontinuidade. As exigências deverão ser proporcionais e suficientes para assegurar os resultados pretendidos, evitando padrões excessivos que possam elevar injustificadamente os custos ou restringir a competitividade.

6.3.3. A fiscalização deverá privilegiar a avaliação objetiva dos resultados efetivamente entregues, permitindo vincular o acompanhamento contratual ao desempenho esperado e adotar as providências cabíveis diante de níveis de execução inferiores aos estabelecidos, conforme critérios que serão detalhados no Termo de Referência e nos instrumentos de gestão e fiscalização contratual.

6.4. Inaplicabilidade de Exigências de Assistência Técnica e Manutenção

6.4.1. Considerando a natureza da solução, não se identifica necessidade de estabelecimento de exigências específicas de assistência técnica ou manutenção nos moldes previstos para fornecimento de bens e equipamentos. A contratação tem por objeto a prestação continuada de atividades de apoio administrativo, não estando sua funcionalidade condicionada à manutenção de equipamento ou ativo cuja indisponibilidade demande assistência técnica especializada.

6.4.2. Por essa razão, não se mostra tecnicamente justificável estabelecer obrigação de manutenção on-site, oficina autorizada, unidade de assistência localizada a determinada distância ou deslocamento de técnico, nos termos do art. 40, § 4º, da Lei nº 14.133/2021. A imposição dessas condições, sem pertinência com o objeto, poderia representar custo desnecessário e restrição injustificada à competitividade.

6.4.3. Para a presente solução, o risco de descontinuidade será adequadamente tratado por meio dos mecanismos de continuidade operacional, gestão da execução, substituição quando necessária, correção de falhas e aferição dos níveis de desempenho, os quais apresentam relação direta com a natureza e os resultados esperados da contratação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Memória de cálculo e governança do dimensionamento

7.1.1. A estimativa das quantidades foi estabelecida a partir da consolidação das necessidades individualizadas da **Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, da Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC e da Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC**, resultando no quantitativo global de **05 (cinco) postos de apoio administrativo**. O dimensionamento não decorre de mera projeção abstrata, mas da análise da continuidade das necessidades atualmente existentes, dos quantitativos historicamente utilizados, das manifestações das unidades demandantes e da capacidade operacional necessária à manutenção das respectivas atividades administrativas.

7.1.2. Por se tratar de serviços continuados, a metodologia de dimensionamento considera a **capacidade operacional necessária à execução das atividades**, e não parâmetros próprios de consumo ou formação de estoque. Assim, a memória de cálculo foi estruturada mediante a identificação dos postos atualmente utilizados ou demandados por cada unidade, seguida da avaliação quanto à permanência da necessidade administrativa que lhes deu origem. Em termos consolidados, a metodologia corresponde à soma das necessidades individualmente justificadas pelas unidades:

01 posto na SRA/AC + 03 postos na SPU/AC + 01 posto na PFN/AC = 05 postos.

7.1.3. No âmbito da **SRA/AC**, estima-se a manutenção de **01 (um) posto de Apoio Administrativo – Copeira**, cuja necessidade decorre da continuidade das atividades atualmente atendidas pelo **Contrato nº 28/2022**, que será extinto ao término do prazo estabelecido no respectivo terceiro termo aditivo, em **28 de dezembro de 2026**. A inclusão do posto na nova contratação busca evitar solução de continuidade das atividades administrativas atualmente desempenhadas. O próprio Termo de Abertura do processo registra a necessidade de continuidade dos serviços de apoio administrativo e identifica expressamente o encerramento do Contrato de Copeira SRA nº 28/2022 como um dos fundamentos para a instauração da nova contratação.

7.1.4. Quanto à **SPU/AC**, a unidade manifestou formalmente interesse na continuidade dos serviços e informou a necessidade de **03 (três) postos de Apoio Administrativo – Técnico em Secretariado**, mantendo o quantitativo anteriormente previsto. O dimensionamento foi justificado pela amplitude das atividades atribuídas à função e pelo quadro reduzido de servidores que atualmente executam essas atividades na unidade. Os postos terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, considerando o funcionamento da unidade de segunda a sexta-feira. A necessidade encontra respaldo, ainda, na diversidade das atividades administrativas informadas pela SPU/AC, que abrangem, entre outras, atendimento ao público interno e externo, gestão de processos no SEI, elaboração de relatórios e planilhas, alimentação de sistemas e bases de dados, elaboração e disponibilização de documentos, monitoramento de correio institucional e gestão documental.

7.1.5. Para a **PFN/AC**, foi dimensionado **01 (um) posto de Apoio Administrativo – Atendente**, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. A própria unidade informou possuir quadro composto por apenas **05 (cinco) servidores** e declarou a necessidade de manutenção de um posto destinado a auxiliar nas atividades-meio. O quantitativo corresponde à manutenção do posto atualmente existente no âmbito do **Contrato nº 15/2025**, sendo as atividades relacionadas ao apoio às rotinas administrativas, organização de documentos, atendimento ao público e utilização de planilhas e controles administrativos básicos.

7.1.6. O dimensionamento consolidado foi estruturado de forma a mitigar os riscos opostos de superdimensionamento e subdimensionamento da contratação. A manutenção de quantitativos sem correspondência com a necessidade efetiva poderia gerar ociosidade e dispêndio desnecessário de recursos públicos; por outro lado, a redução sem fundamento técnico poderia ocasionar sobrecarga da força de trabalho existente, acúmulo de demandas, atrasos e comprometimento da continuidade das atividades. A metodologia adotada busca, portanto, assegurar rastreabilidade e fundamentação objetiva à decisão administrativa, permitindo demonstrar a correspondência entre cada posto previsto e a necessidade que fundamenta sua inclusão na contratação.

7.1.7. A consolidação das necessidades das três unidades em um único procedimento também apresenta potencial de economia de escala e racionalização administrativa, ao concentrar as atividades de planejamento, seleção do fornecedor e gestão da contratação, evitando a realização de procedimentos autônomos para necessidades de natureza correlata. A centralização não elimina, contudo, a individualização dos quantitativos, perfis, custos e condições de execução correspondentes a cada unidade, elementos que deverão permanecer identificáveis no Termo de Referência e na formação do preço estimado, inclusive para permitir adequada avaliação da forma de parcelamento e preservar a competitividade.

7.1.8. A memória de cálculo encontra suporte nos documentos constantes dos autos, especialmente no Documento de Formalização da Demanda, no Termo de Abertura do processo, nos contratos vigentes e respectivos instrumentos de prorrogação, nas manifestações formais das unidades demandantes e nos demais registros administrativos utilizados para comprovação das necessidades. Esses elementos conferem rastreabilidade ao dimensionamento e deverão permanecer referenciados no processo, permitindo a verificação dos dados utilizados pela Equipe de Planejamento.

7.2. Tabela de quantitativos

Item/Unidade	Quantidade Estimada Preliminar	Unidade de Medida	Fonte do Dado/Histórico
SRA/AC – Apoio administrativo - Copeira	01	Posto	Continuidade da necessidade atualmente atendida pelo Contrato nº 28/2022, com término previsto para 28/12/2026; DFD e Termo de Abertura.
SPU/AC – Apoio administrativo - Técnico em Secretariado	03	Postos	DFD; DFD nº 12/2025; Ofício SEI nº 109262 /2026/MGI (SEI nº 63873357); histórico da necessidade da unidade.
PFN/AC – Apoio Administrativo - Atendente	01	Posto	DFD; Ofício SEI nº 44978/2026/MF (SEI nº 63877296); Contrato nº 15/2025.
TOTAL	05	Postos	Consolidação das necessidades individualizadas das três unidades

7.2.1. Dessa forma, o quantitativo global de **05 (cinco) postos** resulta da consolidação objetiva das necessidades das unidades participantes, correspondendo a **01 posto para a SRA/AC, 03 postos para a SPU/AC e 01 posto para a PFN/AC**. A distribuição permite identificar a origem de cada parcela do quantitativo e demonstra que a estimativa não decorre de reserva genérica de capacidade, mas da continuidade e do dimensionamento das necessidades administrativas efetivamente identificadas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 244.869,03

8.1. Metodologia e memória de cálculo da estimativa preliminar

8.1.1. Em atendimento ao art. 18, § 1º, VI, da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 9º, VI, da IN SEGES nº 58/2022, procedeu-se à elaboração de macroestimativa preliminar do valor da contratação, destinada a aferir a viabilidade econômica da solução delineada neste Estudo Técnico Preliminar. A estimativa possui caráter preliminar e balizador, não se confundindo com o orçamento definitivo da futura contratação nem com o preço máximo aceitável a ser estabelecido para o procedimento licitatório.

8.1.2. Considerando a natureza do objeto, caracterizado pela prestação continuada de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, foram utilizados como parâmetros iniciais os **custos atualmente praticados em contratações destinadas ao atendimento de necessidades equivalentes das unidades participantes**, tomando-se por referência os valores correspondentes aos postos atualmente existentes na SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC. Para fins de rastreabilidade, foram consideradas as contratações constantes do **Processo nº 11382.100413/2022-86**, referente ao serviço de Copeiragem da SRA/AC; do **Processo nº 19739.017397/2025-39**, referente aos serviços de Técnico em Secretariado da SPU/AC; e do **Processo nº 11382.000106/2025-49**, referente ao serviço de Atendente da PFN/AC. Essa metodologia permite utilizar dados concretos e diretamente relacionados à realidade administrativa das unidades, constituindo parâmetro adequado para avaliação preliminar da ordem de grandeza da despesa.

8.1.3. Para a **SRA/AC**, adotou-se como referência o custo atualizado de **01 (um) posto de Apoio Administrativo - Copeira**, correspondente a **R\$ 3.841,60 mensais**, totalizando **R\$ 46.099,23 para o período de 12 (doze) meses**, conforme valores praticados no âmbito do Processo nº 11382.100413/2022-86.

8.1.4. Para a **SPU/AC**, foram considerados os custos dos atuais **03 (três) postos de Apoio Administrativo - Técnico em Secretariado**, com valor unitário mensal de **R\$ 3.763,33**, resultando no valor mensal consolidado de **R\$ 11.290,00** e anual de **R\$ 135.480,00**, conforme contratação constante do Processo nº 19739.017397/2025-39.

8.1.5. Para a **PFN/AC**, a contratação utilizada como parâmetro, constante do Processo nº **11382.000106/2025-49**, apresenta valor mensal unitário de **R\$ 4.623,77 por posto de Apoio Administrativo - Atendente**. Embora a contratação utilizada como referência contemple quantitativo superior, a necessidade delimitada no presente planejamento corresponde a apenas **01 (um) posto**, razão pela qual foi considerado exclusivamente o respectivo valor unitário, correspondente à projeção de **R\$ 55.485,24 para 12 (doze) meses**.

8.1.6. Na composição dos valores preliminares da futura contratação foram considerados, além dos custos atualmente utilizados como referência, os benefícios obrigatórios incidentes sobre a prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive o reembolso-creche previsto na regulamentação aplicável. Tais componentes integram o custo estimado dos respectivos postos e não constituem itens autônomos da contratação, devendo sua composição definitiva ser detalhada nas planilhas de custos e formação de preços da etapa subsequente do planejamento.

8.1.7. Dessa forma, a contratação encontra-se economicamente estruturada em **03 (três) itens**, correspondentes às categorias profissionais e respectivas unidades demandantes, sendo os custos trabalhistas, encargos, benefícios obrigatórios e demais componentes aplicáveis incorporados ao valor estimado de cada item.

8.1.8. Considerados os custos preliminares dos postos e os demais componentes aplicáveis à futura contratação, obtém-se a seguinte projeção para o período de 12 (doze) meses:

Item 1 – Apoio Administrativo - Copeira – SRA/AC: **R\$ 47.660,14**
Item 2 – Apoio Administrativo - Técnico em Secretariado – SPU/AC: **R\$ 140.162,74**
Item 3 – Apoio Administrativo - Atendente – PFN/AC: **R\$ 57.046,15**

Valor global preliminar da contratação:
R\$ 237.064,47 + R\$ 7.804,56 = R\$ 244.869,03

8.1.8.1. Considerando o período projetado de **12 (doze) meses**, o valor global preliminar da contratação é, portanto, de **R\$ 244.869,03 (duzentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e nove reais e três centavos)**.

8.1.9. A estimativa deverá ser posteriormente atualizada e aprofundada na fase de elaboração do Termo de Referência, mediante pesquisa de preços e elaboração das planilhas de custos e formação de preços aplicáveis à nova contratação, considerando os instrumentos coletivos vigentes, salários normativos, benefícios obrigatórios — inclusive o reembolso-creche —, encargos sociais e trabalhistas, insumos, custos indiretos, tributos, lucro e demais componentes pertinentes a cada categoria profissional. Essa providência é especialmente necessária porque os cinco postos não possuem perfil profissional homogêneo, estando distribuídos entre Copeira, Técnico em Secretariado e Atendente.

8.1.10. A pesquisa definitiva deverá considerar os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável, utilizando, conforme a pertinência ao objeto, contratações similares da Administração Pública, dados disponíveis no PNCP e demais sistemas oficiais, contratos vigentes ou concluídos recentemente, instrumentos coletivos de trabalho e outras fontes idôneas capazes de representar os preços efetivamente praticados no mercado. Os documentos produzidos na formação do orçamento definitivo deverão integrar os autos, assegurando rastreabilidade à formação do valor estimado.

8.2. Tabela síntese de preços

Item	Descrição	Quantidade estimada	Valor preliminar – 12 meses
1-	Apoio Administrativo SRA/AC – Copeira	01 posto	R\$ 47.660,14
2-	Apoio Administrativo SPU/AC– Técnico em Secretariado	03 postos	R\$ 140.162,74
3-	Apoio Administrativo PFN/AC – Atendente	01 posto	R\$ 57.046,15
Total Estimado	—	—	R\$ 244.869,03

* Os valores possuem caráter preliminar e estão sujeitos à atualização decorrente da pesquisa de preços e da elaboração das planilhas de custos e formação de preços definitivas da nova contratação.

8.3. Natureza preliminar e atualização da estimativa

8.3.1. Os valores apresentados constituem **referência econômica preliminar para aferição da viabilidade da contratação**, tendo sido obtidos a partir de custos efetivamente praticados nas contratações atualmente relacionadas às necessidades das unidades participantes. A utilização desses parâmetros nesta etapa não implica sua adoção automática como preço estimado ou máximo aceitável do futuro certame.

8.3.2. A estimativa definitiva deverá ser formada posteriormente, considerando as condições atualizadas de mercado e os custos específicos da nova contratação, inclusive eventuais alterações decorrentes de convenções coletivas, benefícios obrigatórios, composição tributária e demais componentes incidentes sobre cada categoria profissional. Eventuais diferenças entre o valor preliminar deste ETP e o orçamento definitivo deverão ser justificadas nos autos quando materialmente relevantes.

8.4. Eventual sigilo do orçamento

8.4.1. Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, **mediante decisão expressamente motivada**, optar pela preservação do sigilo do orçamento estimado, desde que mantido o acesso aos órgãos de controle e observadas as hipóteses e limites legais aplicáveis.

8.4.2. Caso, após análise da estratégia de contratação, conclua-se que a não divulgação prévia do orçamento apresenta potencial para estimular maior disputa entre os licitantes, reduzir comportamentos de ancoragem de propostas ou resguardar a obtenção de condições econômicas mais favoráveis, o detalhamento da pesquisa de preços, das planilhas de custos e das respectivas memórias de cálculo poderá ser mantido em documento ou anexo de acesso restrito até o momento legalmente adequado.

8.4.3. A adoção do orçamento sigiloso, entretanto, não será automática, devendo resultar de avaliação específica da Equipe de Planejamento e da autoridade competente acerca de sua efetiva vantagem para o certame. Na ausência de justificativa concreta para o sigilo, deverá prevalecer o regime ordinário de publicidade dos atos administrativos.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Análise da divisibilidade do objeto - Justificativa para o não parcelamento da solução

9.1.1. Em atendimento ao art. 18, § 1º, VIII, e ao art. 47, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, bem como ao art. 9º, VII, da IN SEGES nº 58/2022, foi avaliada a possibilidade de parcelamento da solução, considerando-se sua viabilidade técnica e econômica, os efeitos sobre a competitividade, os custos administrativos decorrentes da gestão contratual e os riscos relacionados à execução.

9.1.2. A solução planejada contempla a prestação continuada de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra destinados ao atendimento conjunto das necessidades da **SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC**, compreendendo 01 posto de Copeira, 03 postos de Técnico em Secretariado e 01 posto de Atendente. A necessidade administrativa que fundamenta a contratação decorre da manutenção da capacidade operacional das unidades e da continuidade das atividades de apoio atualmente necessárias ao funcionamento dos respectivos órgãos. Os documentos de planejamento demonstram, em particular, a necessidade de manutenção do apoio administrativo e de prevenção de acúmulo de trabalho, atrasos e utilização inadequada da força de trabalho permanente.

9.1.3. Embora os perfis profissionais possuam atribuições próprias — razão pela qual foram individualizados em itens para fins de especificação, mensuração e formação de preços —, a análise realizada indica que não se mostra administrativa e economicamente vantajoso transformar essa individualização em contratações independentes, uma vez que os serviços integram uma mesma solução de apoio operacional, submetida a regime contratual semelhante, com dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhamento continuado e mecanismos comuns de gestão e fiscalização.

9.2. Estruturação dos itens e unicidade da contratação

9.2.1. A contratação será composta por **03 (três) itens**, assim estruturados:

- Item 1 – Copeira – SRA/AC;
- Item 2 – Técnico em Secretariado – SPU/AC;
- Item 3 – Atendente – PFN/AC.

9.2.2. A individualização dos serviços em itens possui finalidade de especificação técnica, mensuração dos quantitativos, formação dos preços e identificação dos custos próprios de cada categoria profissional e unidade atendida. Os valores de cada item compreenderão todos os componentes necessários à adequada execução contratual, inclusive salários, encargos, benefícios obrigatórios e demais custos incidentes sobre a mão de obra.

9.2.3. A existência de itens distintos não implica, contudo, recomendação de adjudicação independente, uma vez que, conforme análise desenvolvida neste Estudo, a solução será contratada de forma conjunta, pelas razões técnicas, econômicas e administrativas apresentadas nos tópicos seguintes.

9.3. Eficiência administrativa e custos de gestão contratual

9.3.1. A adjudicação conjunta dos itens permite concentrar em uma única contratada a responsabilidade pela execução da solução, proporcionando unidade de gestão, fiscalização e interlocução contratual. Em sentido contrário, o parcelamento entre diferentes fornecedores poderia resultar na celebração e administração simultânea de múltiplos contratos para atender uma demanda global de apenas **05 (cinco) postos de trabalho**, ampliando proporcionalmente as atividades administrativas relacionadas à formalização, acompanhamento, fiscalização, repactuação, controle de obrigações trabalhistas, processamento de pagamentos, aplicação de ajustes e sanções e encerramento contratual.

9.3.2. Esse aspecto assume especial relevância em contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, na qual a Administração deve acompanhar não apenas a prestação material dos serviços, mas também os elementos relacionados à adequada execução das obrigações contratuais e trabalhistas. A fragmentação da solução multiplicaria os fluxos de fiscalização e gestão sem que, diante do reduzido quantitativo total de postos, tenha sido identificada vantagem operacional proporcional capaz de compensar esse incremento administrativo.

9.3.3. A contratação conjunta também favorece a padronização dos procedimentos de gestão da mão de obra, dos canais de comunicação com o preposto, dos mecanismos de acompanhamento, dos procedimentos relativos a ausências e substituições, da apresentação de documentação e da aplicação dos indicadores de desempenho previstos para a solução. Não se trata de afirmar que as atividades das três categorias profissionais sejam idênticas, mas de reconhecer que a sua administração contratual possui elementos comuns suficientes para que a gestão centralizada seja mais racional.

9.4. Responsabilidade contratual e continuidade dos serviços

9.4.1. A concentração da execução em uma única contratada permite delimitar de maneira mais clara a responsabilidade pela continuidade e regularidade da solução, evitando dispersão de responsabilidades entre empresas distintas e simplificando a atuação da Administração diante de falhas de execução que possam comprometer o apoio prestado às unidades participantes.

9.4.2. A SPU/AC, por exemplo, justificou a manutenção dos três postos de Técnico em Secretariado em razão da amplitude das atividades desempenhadas e da redução de seu quadro de servidores, relacionando a contratação à melhoria da produtividade, qualidade e tempo de resposta da unidade. A PFN/AC, por sua vez, informou possuir quadro de apenas cinco servidores e necessidade de manutenção de um posto de apoio administrativo para execução de suas rotinas. Nesse contexto, a modelagem deve priorizar a continuidade operacional e a simplicidade dos mecanismos de resposta a eventuais falhas da contratada.

9.4.3. A existência de fornecedor único também permite que ocorrências contratuais, substituições, regularizações documentais e demais providências sejam tratadas mediante estrutura uniforme de comunicação e responsabilização, reduzindo riscos de sobreposição de procedimentos, divergência de rotinas e fragmentação da fiscalização.

9.5. Economicidade e economia de escala administrativa

9.5.1. Sob o aspecto econômico, o não parcelamento não se fundamenta exclusivamente em eventual redução nominal dos preços unitários, mas na avaliação do **custo global da solução para a Administração**, incluindo os custos de transação associados ao planejamento, formalização, fiscalização, gestão, repactuação, pagamento e encerramento de contratos distintos.

9.5.2. Considerando o quantitativo reduzido de **05 postos**, distribuídos entre três categorias profissionais, a manutenção de uma única relação contratual apresenta potencial de racionalização administrativa superior à fragmentação da demanda em diversos fornecedores. Essa análise encontra correspondência com o art. 47, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021, que determina que, na aplicação do princípio do parcelamento aos serviços, seja considerado o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens decorrentes da divisão do objeto.

9.5.3. A modelagem conjunta preserva, ao mesmo tempo, a individualização econômica das categorias mediante itens próprios, possibilitando identificar os custos específicos de cada posto e dos respectivos benefícios, sem impor à Administração a multiplicação das relações contratuais.

9.6. Competitividade e proporcionalidade da decisão

9.6.1. A opção pelo não parcelamento deve ser compatibilizada com o dever de ampliação da competição previsto no art. 47, § 1º, III, da Lei nº 14.133/2021. Por essa razão, os requisitos de habilitação e qualificação da futura contratação deverão ser estabelecidos de maneira **proporcional ao objeto**, evitando exigências que criem barreiras desnecessárias à participação de empresas aptas à prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

9.6.2. A reunião dos itens não deverá ser utilizada para impor qualificações técnicas excessivamente específicas para cada categoria profissional quando não indispensáveis à adequada execução da solução. A modelagem deverá preservar a possibilidade de participação do maior número possível de fornecedores capazes de executar integralmente o objeto, conciliando a concentração contratual com a preservação da competitividade.

9.6.3. A manutenção desta solução integrada pressupõe, portanto, que a análise de mercado e os demais elementos da fase preparatória não evidenciem restrição relevante e injustificada do universo de potenciais competidores. Caso a pesquisa definitiva demonstre que a contratação conjunta reduz substancialmente a competição ou produz impacto econômico desfavorável à Administração, a estratégia deverá ser reavaliada antes da publicação do edital.

9.7. Conclusão quanto ao não parcelamento

9.7.1. Diante do exposto, considera-se **tecnicamente adequada e administrativamente mais eficiente a contratação conjunta dos 03 (três) itens**, mediante adjudicação pelo valor global da solução, mantendo-se cada componente individualizado para fins de especificação, composição de custos, medição e controle.

9.7.2. A opção pelo não parcelamento decorre, sobretudo, da relação entre o reduzido quantitativo global de postos, a natureza comum dos mecanismos de gestão dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a concentração da responsabilidade contratual e a redução dos custos administrativos associados à gestão de múltiplos contratos.

9.7.3. Nesse cenário, a contratação conjunta apresenta-se como solução mais compatível com os princípios da **eficiência, economicidade e interesse público**, permitindo gestão contratual centralizada, maior rastreabilidade da execução e responsabilização objetiva da contratada, além de reduzir os riscos administrativos associados à fragmentação da solução, sem prejuízo da observância, na fase licitatória, dos requisitos de proporcionalidade e preservação da competitividade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Análise de Interdependência e Cronograma Logístico

10.1.1. A solução projetada, consistente na contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio administrativo destinados à **SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC**, não apresenta, a partir dos elementos constantes do DFD e dos documentos que fundamentam o presente planejamento, dependência técnica de outra contratação para que possa ser executada. A prestação será realizada presencialmente nas instalações das respectivas unidades, utilizando-se, quando pertinente, da infraestrutura física e tecnológica já disponibilizada pela Administração, não tendo sido identificada necessidade de contratação prévia ou concomitante de equipamentos, sistemas, licenças, instalações ou outros serviços acessórios como condição para o início da execução.

10.1.2. Não se verifica, portanto, a existência de **contratação interdependente**, na acepção do art. 3º, IV, da IN SEGES nº 58/2022, cuja ausência inviabilize ou prejudique substancialmente a execução da solução. Por essa razão, não se mostra necessário estabelecer sequência cronológica entre certames distintos ou cronograma logístico específico de contratações acessórias. O planejamento temporal deverá concentrar-se na conclusão da presente contratação em prazo suficiente para compatibilizar o início da execução dos serviços com o encerramento das necessidades atualmente atendidas, especialmente evitando descontinuidade na transição entre os contratos vigentes e a nova contratação.

10.2. Análise de Correlação e Sinergia de Escala

10.2.1. Foram identificadas, entretanto, contratações correlatas, na medida em que as necessidades da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC são atualmente atendidas por instrumentos contratuais distintos, mas possuem relação material com a solução ora planejada. O processo foi instaurado justamente para planejar de forma centralizada a continuidade das necessidades atualmente relacionadas ao **Contrato nº 28/2022 da SRA/AC, ao Contrato nº 01/2026 da SPU/AC e ao Contrato nº 15/2025 da PFN/AC**, reunindo-as em um único procedimento de contratação. O Termo de Abertura registra expressamente esses três instrumentos como antecedentes da nova contratação.

10.2.2. A correlação existente foi considerada na modelagem da solução e proporciona oportunidade de racionalização administrativa e sinergia de escala mediante realização conjunta das atividades de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, sem eliminar as particularidades das unidades e categorias profissionais envolvidas. Conforme definido neste ETP, a contratação será estruturada em **03 (três) itens tecnicamente individualizados** para fins de especificação, mensuração e formação de preços, porém reunidos em uma única contratação, com adjudicação pelo valor global da solução, em razão da opção fundamentada pelo não parcelamento. A estrutura preserva a identificação dos quantitativos, custos, perfis profissionais e condições de execução de cada unidade, ao mesmo tempo em que concentra a responsabilidade contratual e racionaliza os procedimentos administrativos de gestão e fiscalização.

10.2.3. A correlação é particularmente relevante para o planejamento da transição contratual, pois a nova solução deverá suceder necessidades já atendidas por contratações existentes. No caso da SRA/AC, a continuidade está relacionada ao encerramento do atual Contrato nº 28/2022; na SPU/AC,

a necessidade corresponde à manutenção dos 03 postos de Técnico em Secretariado, cuja planilha vigente registra essa quantidade e jornada de 40 horas semanais; e, na PFN/AC, a nova demanda preserva apenas 01 posto para atendimento das atividades administrativas identificadas pela unidade. Dessa forma, os contratos atuais constituem referenciais históricos e econômicos para o planejamento da nova contratação, mas não configuram dependência técnica para sua futura execução.

10.3. Declaração Técnica de Autonomia da Solução

10.3.1. Diante da análise realizada, **declara-se que a solução possui autonomia técnica e operacional**, não tendo sido identificada contratação interdependente cuja celebração ou execução constitua condição necessária ao funcionamento do objeto pretendido. A utilização da infraestrutura ordinariamente disponibilizada pelas unidades não caracteriza, por si só, interdependência contratual, uma vez que não foi demonstrada no planejamento a necessidade de contratação adicional específica para viabilizar os serviços.

10.3.2. As contratações atualmente existentes possuem natureza **correlata e antecedente**, servindo como suporte histórico ao dimensionamento e à estimativa preliminar dos custos e exigindo adequada coordenação temporal para evitar solução de continuidade, mas sua extinção não impede tecnicamente o início da nova relação contratual, desde que o procedimento seja concluído tempestivamente. Assim, não se identifica necessidade de contratação acessória ou complementar para o funcionamento da solução, devendo a Administração concentrar o planejamento logístico na transição ordenada entre os instrumentos vigentes e a nova contratação, assegurando continuidade, eficiência e racionalização dos recursos administrativos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual

11.1.1. A contratação de serviços continuados de apoio administrativo para atendimento às necessidades da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC encontra-se devidamente prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA) vigente**, conforme registrado no Documento de Formalização da Demanda, evidenciando sua compatibilidade com os instrumentos de planejamento da Administração e com o cronograma das contratações do exercício. A demanda decorre de planejamento prévio voltado à continuidade das atividades administrativas atualmente atendidas pelas unidades, permitindo a adoção de procedimento centralizado, estruturado em itens tecnicamente individualizados e reunidos em uma única contratação, com vistas à racionalização dos processos de contratação, à eficiência administrativa e ao aproveitamento de potenciais ganhos de escala, sem prejuízo das particularidades das unidades e categorias profissionais envolvidas.

11.1.2. O alinhamento ao PCA atende ao disposto nos arts. 12, VII, e 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021 e aos arts. 7º e 9º, IX, da IN SEGES nº 58/2022, contribuindo para a compatibilização da contratação com o planejamento institucional e orçamentário. As informações relativas ao planejamento das contratações encontram-se disponíveis para consulta e controle social no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em observância aos princípios da publicidade e da transparência e ao art. 174, § 2º, I, da Lei nº 14.133/2021, por meio do Plano de Contratações Anual no PNCP.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Demonstrativo dos resultados pretendidos

12.1.1. A contratação pretende assegurar a **continuidade e a adequada execução das atividades de apoio administrativo da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC**, mediante disponibilização dos 05 (cinco) postos dimensionados neste ETP, reduzindo a sobrecarga das equipes das unidades e proporcionando melhores condições para que os servidores concentrem sua atuação nas atribuições institucionais que lhes são próprias. A avaliação da vantajosidade da solução não se restringe à obtenção do menor preço nominal, devendo considerar os resultados produzidos durante **todo o ciclo de vida da contratação**, inclusive custos de execução, gestão e fiscalização, continuidade dos serviços, qualidade do desempenho, riscos trabalhistas e operacionais e benefícios decorrentes da racionalização dos recursos disponíveis, em consonância com a busca do resultado mais vantajoso prevista no art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021.

a) Otimização dos recursos humanos: espera-se assegurar capacidade operacional compatível com as demandas recorrentes das unidades, reduzindo a concentração de atividades administrativas sobre os servidores e mitigando riscos de sobrecarga, acúmulo de tarefas, atrasos e retrabalho. Na SPU/AC, por exemplo, a necessidade dos três postos foi fundamentada na amplitude das atividades administrativas desempenhadas e na redução do quadro de servidores, com expectativa expressa de melhoria da produtividade, da qualidade e do tempo de resposta da unidade. Na PFN/AC, a necessidade também está relacionada ao reduzido quadro de pessoal, composto por cinco servidores, e à manutenção de suporte para rotinas administrativas, organização documental, atendimento e controles internos. A solução deverá, portanto, permitir melhor aproveitamento da força de trabalho disponível, preservando-se aos servidores públicos as atividades decisórias, estratégicas e demais atribuições que, por sua natureza, não possam ser transferidas à contratada.

b) Otimização dos recursos materiais: considerando que o objeto é predominantemente caracterizado pela prestação de serviços com dedicação de mão de obra, não se projetam ganhos relevantes relacionados à gestão de estoques ou à durabilidade de bens, aspectos típicos de contratações de fornecimento. Os resultados materiais esperados concentram-se, de forma mais aderente ao objeto, no uso racional da infraestrutura e dos recursos já disponibilizados pelas unidades, na priorização de procedimentos e documentos eletrônicos, na redução de impressões e consumo desnecessário de materiais de expediente e na utilização responsável de energia, equipamentos e demais recursos necessários à execução das atividades. Busca-se, assim, incorporar práticas de ecoeficiência e prevenção de desperdícios durante a execução contratual, sem criar obrigações materiais desproporcionais ou sem relação direta com os serviços contratados.

c) Otimização dos recursos financeiros: pretende-se obter economicidade mediante a contratação centralizada em um único procedimento licitatório, com adjudicação conjunta da solução, possibilitando racionalização dos custos administrativos relacionados à seleção do fornecedor, gestão e fiscalização contratual, além da concentração da responsabilidade pela execução. A estruturação dos componentes em itens permitirá preservar a identificação dos custos específicos de cada categoria e dos respectivos benefícios, sem multiplicar as relações contratuais. Espera-se ainda reduzir custos indiretos associados à insuficiência de apoio operacional, como retrabalho, atrasos, acúmulo de demandas e utilização inadequada da força de trabalho permanente. A economicidade deverá ser aferida não apenas pelo preço contratado, mas pela relação entre os recursos empregados e os resultados efetivamente entregues durante a execução, observando-se a qualidade, a continuidade e os níveis de desempenho estabelecidos para os serviços.

12.1.2. Os resultados pretendidos deverão ser traduzidos, no Termo de Referência e nos instrumentos de gestão contratual, em critérios objetivos e verificáveis de acompanhamento da execução, tais como continuidade dos postos, cumprimento das atividades previstas, tempestividade no atendimento das demandas, qualidade dos serviços, correção de desconformidades e observância das obrigações contratuais. Esses parâmetros servirão de referência à atuação do gestor e dos fiscais do contrato, permitindo avaliar se os benefícios projetados neste ETP estão efetivamente sendo alcançados e subsidiando a adoção tempestiva de medidas corretivas, em consonância com as diretrizes de governança, gestão de riscos e controles internos aplicáveis às contratações públicas.

12.1.3. Em síntese, a solução busca gerar valor público mediante a combinação entre continuidade dos serviços, melhor aproveitamento dos recursos humanos, uso racional dos recursos materiais e eficiência na aplicação dos recursos financeiros, proporcionando suporte adequado às unidades sem transferência indevida de atribuições próprias dos servidores públicos. Os resultados esperados convergem para a manutenção da capacidade operacional da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC, melhoria da eficiência administrativa e preservação da continuidade e da qualidade dos serviços prestados à Administração e à sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato

13.1.1. Considerando a natureza dos serviços continuados de apoio a serem prestados à **SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC**, não foram identificadas, nesta etapa do planejamento, adaptações estruturais de grande porte, licenciamentos específicos ou contratações acessórias indispensáveis à implantação da solução. Todavia, antes do início da execução contratual, deverão ser adotadas providências administrativas destinadas a assegurar adequada transição, fiscalização e disponibilização das condições necessárias à prestação dos serviços.

a) Gestão de Pessoas, designação e capacitação: previamente ao início da execução, a Administração deverá promover a designação formal dos servidores responsáveis pela **gestão e fiscalização do contrato**, observando a segregação de funções e a compatibilidade das atribuições com a complexidade do objeto. Os agentes designados deverão possuir conhecimento suficiente acerca do Termo de Referência, das obrigações da contratada, das planilhas de custos e formação de preços, dos instrumentos coletivos aplicáveis, dos mecanismos de acompanhamento da mão de obra e dos critérios de medição e pagamento. Quando necessário, deverão ser promovidas ações de orientação ou capacitação específica para utilização dos indicadores e instrumentos de avaliação de desempenho definidos para a contratação, de modo que a fiscalização possa aferir objetivamente a continuidade, a qualidade e a conformidade dos serviços, inclusive quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais pertinentes.

b) Logística, infraestrutura e transição contratual: as unidades deverão verificar, previamente à disponibilização dos postos, as condições dos espaços físicos destinados à execução dos serviços e assegurar, conforme as necessidades efetivas de cada perfil profissional, acesso à infraestrutura ordinária indispensável ao desempenho das atividades. Para os postos que necessitem utilizar recursos informatizados, deverão ser providenciados, tempestivamente, equipamentos, pontos de rede, credenciais e perfis de acesso aos sistemas corporativos estritamente necessários, observadas as políticas institucionais de segurança da informação e o princípio do menor privilégio. Não foi identificada, nos elementos que fundamentam este ETP, necessidade de obras, ampliação de instalações, adequações relevantes de rede elétrica ou lógica ou aquisição específica de infraestrutura como condição para implantação da solução. Deverá ser planejada, ainda, a transição entre as contratações vigentes e a nova contratação, especialmente quanto às datas de encerramento e início das prestações, de forma a evitar descontinuidade dos serviços.

c) Sistemas corporativos, acessos e segurança da informação: considerando que algumas das atividades previstas envolvem utilização de sistemas e ferramentas institucionais — a SPU/AC, por exemplo, relacionou atividades envolvendo SEI, sistemas e bases de dados, e-mail institucional, abertura e tramitação de processos eletrônicos e acompanhamento de ferramentas corporativas —, a Administração deverá avaliar previamente quais acessos são efetivamente necessários a cada posto e providenciar sua concessão de maneira individualizada e controlada. Deverão ser observadas as normas internas relativas à segurança da informação, proteção de dados, confidencialidade e rastreabilidade das operações, restringindo-se os perfis às funcionalidades necessárias à execução das atividades contratadas e vedando-se a atribuição de competências decisórias ou funções exclusivas de agentes públicos.

d) Licenças, autorizações e demais requisitos externos: em razão das características do objeto, consistente predominantemente na disponibilização de mão de obra para execução de atividades de apoio, não foi identificada necessidade de licença ambiental, outorga, autorização de órgão externo ou outro ato administrativo prévio específico como condição para a realização do certame ou início dos serviços. Consequentemente, não se identifica providência de licenciamento a ser antecipada pela Administração nos termos aplicáveis do art. 115 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da observância, pela futura contratada, das autorizações, registros e demais obrigações legais eventualmente incidentes sobre sua atividade empresarial.

e) Prontidão operacional: ressalvadas as providências administrativas de designação e preparação da fiscalização, organização da transição contratual e disponibilização dos acessos e recursos ordinários necessários a cada posto, a Administração apresenta condições de prontidão para implantação da solução, não tendo sido identificada necessidade de intervenção estrutural ou contratação interdependente que impeça o início da execução. As providências elencadas possuem natureza preparatória e deverão ser concluídas ou programadas tempestivamente antes da disponibilização dos

respectivos postos, assegurando que a execução se inicie de forma contínua, segura e compatível com as condições estabelecidas no futuro Termo de Referência e no contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

14.1.1. Considerando que o objeto consiste na prestação continuada de serviços de apoio às atividades da **SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC**, com predominância de mão de obra e utilização da infraestrutura administrativa já existente nas unidades, a solução apresenta **baixo potencial de impacto ambiental direto**. Ainda assim, durante seu ciclo de execução poderão ocorrer impactos indiretos associados principalmente ao consumo de energia elétrica, utilização de papel e materiais de expediente e geração de resíduos decorrentes das atividades administrativas, devendo ser adotadas medidas proporcionais à natureza do objeto, em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133/2021.

1) Impactos ambientais identificados no ciclo de vida: os principais impactos potencialmente associados à execução são: **a)** consumo de energia elétrica decorrente da utilização de computadores, iluminação, climatização e demais equipamentos disponibilizados nos ambientes administrativos; **b)** consumo de papel, materiais de expediente e outros recursos utilizados nas rotinas de apoio; e **c)** geração de resíduos comuns, especialmente papel, embalagens e materiais de escritório eventualmente utilizados durante a prestação dos serviços. Considerando que a solução não envolve aquisição significativa de equipamentos, execução de obras, utilização intensiva de matérias-primas ou desenvolvimento de atividade potencialmente poluidora, não são esperados impactos ambientais relevantes decorrentes de produção ou descarte de bens especificamente vinculados à contratação.

2) Medidas mitigadoras e ecoeficiência: durante a execução deverão ser observadas práticas de uso racional dos recursos disponibilizados pela Administração, com incentivo à utilização prioritária de documentos e processos eletrônicos, impressão somente quando necessária e, sempre que tecnicamente possível, utilização racional de papel e demais materiais de expediente. Deverá ser promovido também o uso eficiente da energia elétrica e dos equipamentos disponibilizados, evitando-se sua permanência em funcionamento quando desnecessária, bem como o uso racional da água e a correta segregação dos resíduos gerados nos ambientes de trabalho, de acordo com os procedimentos adotados em cada unidade. As exigências de sustentabilidade deverão guardar proporcionalidade e pertinência com o objeto, evitando a inclusão de obrigações ambientais que não possuam relação efetiva com os serviços ou que possam restringir injustificadamente a competitividade.

14.1.2. As medidas de sustentabilidade previstas para a contratação deverão observar as diretrizes aplicáveis do **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS)** da instituição e dos demais instrumentos de planejamento e governança pertinentes, especialmente quanto à racionalização do consumo de recursos, redução da geração de resíduos, eficiência na utilização da infraestrutura pública e adoção de práticas sustentáveis nas atividades administrativas.

3) Logística reversa e desfazimento sustentável: em razão da natureza predominantemente administrativa da contratação, **não se identifica, nesta etapa, necessidade de estabelecimento de sistema específico de logística reversa vinculado ao objeto**, uma vez que a solução não contempla, como elemento principal, fornecimento ou aquisição de equipamentos, produtos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas ou outros bens sujeitos a cadeias específicas de retorno pós-consumo. Os resíduos eventualmente gerados durante a execução deverão seguir os procedimentos de coleta, segregação, reutilização e destinação ambientalmente adequada já adotados pelas respectivas unidades. Caso, durante o detalhamento do Termo de Referência, sejam identificados insumos sujeitos à logística reversa, deverão ser estabelecidas obrigações específicas e proporcionais para sua destinação adequada.

14.1.3. Dessa forma, conclui-se que a contratação possui **baixo impacto ambiental**, sendo os seus potenciais reflexos ecológicos predominantemente indiretos e associados às rotinas ordinárias de trabalho. As medidas de ecoeficiência incorporadas à execução — especialmente racionalização de energia, água, papel e materiais de expediente, priorização de procedimentos eletrônicos e destinação adequada dos resíduos — mostram-se suficientes e proporcionais para mitigar os impactos identificados, sem necessidade de imposição de medidas ambientais complexas ou incompatíveis com a natureza dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação

15.1.1.1. À vista das análises desenvolvidas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é **viável e recomendável sob os aspectos técnico, operacional, socioeconômico e ambiental**, mostrando-se adequada ao atendimento da necessidade identificada pela Administração. A solução definida, consistente na contratação continuada de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para atendimento da SRA/AC, SPU/AC e PFN/AC, **compreendendo os postos de apoio administrativo definidos neste Estudo**, apresenta condições de assegurar a continuidade das atividades de apoio, reduzir riscos de sobrecarga dos servidores e de acúmulo ou atraso das rotinas administrativas e permitir melhor direcionamento da força de trabalho própria às atribuições institucionais. A solução revela-se operacionalmente exequível, economicamente compatível com a estimativa preliminar realizada e de baixo impacto ambiental, não tendo sido identificados, no decorrer do estudo, impedimentos técnicos ou administrativos capazes de inviabilizar sua implementação.

15.1.1.2. Certifica-se que foram analisados e incorporados ao presente ETP os **elementos obrigatórios pertinentes previstos no art. 18, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES nº 58/2022**, abrangendo a caracterização da necessidade, requisitos da contratação, levantamento de mercado, descrição da solução, estimativas de quantitativos e valores, análise do parcelamento, contratações correlatas ou interdependentes, alinhamento ao planejamento institucional, resultados pretendidos, providências prévias, impactos ambientais e demais aspectos aplicáveis à solução; eventuais elementos facultativos ou aspectos não aplicáveis ao objeto foram tratados mediante as correspondentes justificativas técnicas ao longo do estudo, em observância ao art. 9º, § 1º, da IN SEGES nº 58/2022. Diante da adequação e viabilidade da solução, recomenda-se o prosseguimento do processo para a etapa subsequente da fase preparatória, com a elaboração do Termo de Referência, devendo este ETP constituir sua base técnica e subsidiar a definição das condições do futuro edital e do instrumento contratual.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

WANDERLEY PERDOME

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 03/09/2026 às 13:34:01.

SENDER SIL MELO SATURNILHO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/09/2026 às 14:13:09.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

APÊNDICE DO ANEXO I
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. DO OBJETO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este adendo é parte indissociável do firmado a partir do Edital e de seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.

2.2. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.3. A meta para todos os indicadores é obter obter 0 (zero) pontos, correspondendo ao desempenho ideal.

2.4. As tabelas seguintes apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

Nº 01 – USO DOS UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências contratuais relacionadas a fornecimento e uso de uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	O uso de uniformes será observado, sendo que o nº de ocorrências será por funcionário sem, ou portando de forma inadequada, uniforme e EPI e por dia.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	1 ocorrência = 0 Pontos 2 a 3 ocorrências = 4 Pontos 4 a 6 ocorrências = 6 Pontos 7 a 10 ocorrências = 8 Pontos 11 ou mais ocorrências = 10 Pontos
Sanções	Conforme Edital e Termo de Referência.
Observação	As ocorrências registradas neste indicador não serão computadas nos quesitos 11 e 12 da Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços (Indicador 4), para evitar dupla penalização pelo mesmo fato.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Nº 02 – ATENDIMENTO NO PRAZO ESTIPULADO NO TR DAS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE (POR EXEMPLO: SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, ENVIO DE DOCUMENTOS, ETC.)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela administração.
Meta a Cumprir	Nenhum atraso no atendimento.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratada, com aferição mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada solicitação será verificada e os dias de atraso serão pontuados.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 1 a 2 dias de atraso = 2 Pontos De 3 a 5 dias de atraso = 4 Pontos De 6 a 10 dias de atraso = 10 Pontos Mais de 10 dias de atraso = 15 Pontos
Sanções	Conforme Edital e Termo de Referência.

Nº 03 – ASSIDUIDADE NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS, AUXÍLIO-TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS, FGTS E INSS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa (holerites, comprovantes de pagamento, extratos de FGTS, guias de INSS, etc.).
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal, nos termos do art. 459, § 1º, da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943) ou na data-base estabelecida pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso empagamento de salário ou outro benefício no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 0 Pontos Uma ou mais ocorrências = 15 Pontos
Sanções	Conforme Edital e Termo de Referência.

Nº 04 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a Cumprir	Nível máximo de qualidade (pontuação zero).
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços constante neste IMR.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato e pelos usuários.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Resultado obtido de 0 a 2 = 0 Pontos; Resultado obtido de 3 a 7 = 2 Pontos; Resultado obtido de 8 a 12 = 5 Pontos; Resultado obtido de 13 a 20 = 8 Pontos; Resultado obtido de 21 a 30 = 12 Pontos; Resultado obtido de 31 a 50 = 20 Pontos; Resultado obtido de 51 a 60 = 25 Pontos.
Sanções	Conforme Edital e Termo de Referência.
Observações	Os quesitos avaliados constam na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços ao final deste documento.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

3. FAIXAS DE AJUSTE E PAGAMENTO

3.1. As pontuações de cada indicador devem ser somadas para o mês de referência, conforme os métodos apresentados nas tabelas acima.

3.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço (X)} = \text{Ind.1} + \text{Ind.2} + \text{Ind.3} + \text{Ind.4}$$

3.3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela abaixo:

TABELA DE FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO		
Faixa de Pontuação	Pagamento Devido	Fator de Ajuste
Até 6 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 7 a 15 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 16 a 30 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 31 a 50 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 51 a 70 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 71 a 100 pontos	90% do valor previsto	0,90
Mais de 100 pontos	87% do valor previsto	0,87

3.4. Fórmula de cálculo:

$$\text{Valor Devido Mensal} = (\text{Valor Mensal Previsto}) \times (\text{Fator de Ajuste de Nível de Serviço})$$

3.5. O desconto decorrente da aplicação do IMR não impede a aplicação cumulativa das sanções previstas no Edital e no Termo de Referência, quando cabíveis.

4. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

4.1. A planilha abaixo será preenchida pelo fiscal do contrato e, quando aplicável, pelos usuários do serviço, com periodicidade bimestral, compondo a pontuação do Indicador 4.

4.2. A escala de avaliação segue lógica de penalização: quanto maior a pontuação, pior o desempenho, sendo a meta a obtenção de 0 (zero) pontos.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS – APOIO ADMINISTRATIVO					
Órgão/Unidade: _____		Nº Contrato: _____			
Contratada: _____		Mês Referência: _____			
Gestor/Responsável: _____		Data: _____			
Legenda: 5 = Péssimo 4 = Ruim 3 = Regular 1 = Bom 0 = Ótimo					
Descrição / Serviços / Procedimentos / Especificações	5 (Péssimo)	4 (Ruim)	3 (Regular)	1 (Bom)	0 (Ótimo)
1. Comunicação imediata ao setor responsável acerca de anormalidades ou ocorrências verificadas durante a execução dos serviços.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Zelo pelos materiais, equipamentos, documentos, instalações e demais bens utilizados ou acessados durante a execução dos serviços.	☐	☐	☐	☐	☐
3. Execução das atividades inerentes ao posto com eficiência, qualidade e adequação às atribuições previstas no Termo de Referência.	☐	☐	☐	☐	☐
4. Execução das atividades e atendimento das demandas em tempo compatível com a natureza do serviço.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Observância das rotinas, procedimentos operacionais e prazos estabelecidos para a execução dos serviços.	☐	☐	☐	☐	☐
6. Demonstração de conhecimento e habilidade compatíveis com as atividades inerentes ao posto ocupado.	☐	☐	☐	☐	☐
7. Execução exclusiva das atividades relacionadas ao posto e previstas no Termo de Referência, observadas as demandas do setor de atuação.	☐	☐	☐	☐	☐
8. Observância das orientações e procedimentos estabelecidos para a adequada execução dos serviços.	☐	☐	☐	☐	☐
9. Apresentação pessoal adequada e utilização correta do uniforme previsto para o respectivo posto. ⁽¹⁾	☐	☐	☐	☐	☐
10. Observância das normas de segurança e saúde no trabalho e utilização adequada dos EPIs, quando exigíveis para as atividades do respectivo posto. ⁽¹⁾	☐	☐	☐	☐	☐
11. Respeito, cortesia, urbanidade e cordialidade no atendimento e relacionamento com servidores, cidadãos, visitantes, colaboradores e demais usuários dos serviços.	☐	☐	☐	☐	☐
12. Utilização adequada dos equipamentos, sistemas e meios eletrônicos disponibilizados para a execução das atividades, abstendo-se de utilização incompatível com o serviço durante o expediente.	☐	☐	☐	☐	☐
Pontuação Total = Soma de todos os quesitos avaliados: _____					

(¹) As ocorrências registradas nos quesitos 9 e 10 desta planilha não serão computadas no Indicador 1 (Uso de Uniformes e EPI's), para fins de evitar dupla penalização pelo mesmo fato.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO
E CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 11382.000097/2026-77)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2026, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E

A União, por intermédio do(a) Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC com sede no(a) Rua Benjamin Constant, 1088, Prédio do Governo Federal, Bairro Cadeia Velha, na cidade de Rio Branco/AC, CEP 69.900 064, inscrita no CNPJ sob o nº 00.489.828/0083-00, neste ato representada pelo Sr. SENDER SIL MELO SATURNILHO – Superintendente, nomeado(a) pela Portaria de Pessoal SE/MGI nº 6.584, de 13 de junho de 2024, publicada no DOU de 14 de junho de 2024, portador da Matrícula Funcional nº 1672151, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 11382.000076/2026-51 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 50/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, da Superintendência do Patrimônio da União no Acre – SPU/AC e da Procuradoria da Fazenda Nacional no Acre – PFN/AC, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	(CBO)	UNIDADE DE MEDIDA	QTD DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Serviço continuado de apoio administrativo – Copeira – SRA/AC	5134-25	Posto	01 (um)	R\$	R\$	R\$



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

2	Serviço continuado de apoio administrativo – Técnico em Secretariado – SPU/AC	3515-05	Posto	03 (três)	R\$	R\$	R\$
3	Serviço continuado de apoio administrativo – Atendente – PFN/AC	4221-05	Posto	01 (um)	R\$	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data estipulada no contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1 As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5 demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

8.1.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

8.1.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13 Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.5.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

9.5.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7 Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10 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;

9.11 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 9.20 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30 Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31 Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

- 9.35 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.36 Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40 Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.41 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42 Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 9.43 Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitosas e humanizadas no ambiente laboral;
- 9.44 Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
- 9.45 Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;
- 9.46 Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
- 9.47 Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

9.48 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.49 Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.

9.50 Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

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

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

9.55 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.55.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.55.2 Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.56 Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

10 CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1 A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7 O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8 O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9 O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.1 Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

14.3 O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.6 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.

14.7 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.8 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.8.1 Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2 Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.8.3 Das indenizações e multas.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

14.9 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.10 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.11 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.

14.12 Quando da extinção, o fiscal administrativo 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.

14.13 Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.13.1 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; e

14.13.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.14 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.15 O CONTRATANTE poderá ainda:

14.15.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.15.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.16 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 na contratação direta, 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.

14.17 O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O CONTRATADO é obrigado 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.

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

15.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

16.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em XXXXX, Seção Judiciária de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS									
PCFP - ELABORADO PELA SRA/AC									
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)								
B	Município/UF						RIO BRANCO/ACRE		
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo						Aditivo nº 04/2026 a Convenção Coletiva de Trabalho nº 21/2025		
D	Número de meses de execução contratual						12		
INFORMAÇÕES									
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)								
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)								
3	Salário normativo da categoria profissional						R\$ -		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)								
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO									
1	Composição da remuneração						Valor (R\$)		
A	Salário-base						R\$ -		
TOTAL						R\$ 0,00			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias						Percentual	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário						8,33%	R\$ -	
B	Adicional de Férias						2,78%	R\$ -	
TOTAL						11,11%	R\$ -		
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2						MÓDULO 1	R\$ -		
						MÓDULO 2.1	R\$ -		
						TOTAL	R\$ -		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições						Percentual	Valor (R\$)	
A	INSS						20,00%	R\$ -	
B	Salário educação						2,50%	R\$ -	
C	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP)	RAT	0,00%	FAP	0,00%	0,00%	R\$ -		

D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
TOTAL		33,8000%	R\$ -
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte (22 dias úteis)		R\$ -
A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município de Rio Branco/AC	R\$ 0,00	-
A.2	Quantidade de passagens por mês por empregado	88	-
A.3	Percentual do desconto no Salário Base:	6%	
B	Auxílio Alimentação (Cláusula Sétima do Aditivo da CCT)		R\$ -
B.1	Valor do Auxílio alimentação (Cláusula Sétima, Parágrafo Primeiro do Aditivo da CCT)	R\$ 0,00	-
B.2	Desconto Auxílio alimentação (Cláusula Sétima, Parágrafo Primeiro do Aditivo da CCT)	5%	-
C	Reembolso-Creche (Valor R\$ 526,64 conforme IN nº 147/2026)	20%	R\$ -
D	Seguro de Vida (Cláusula Trigésima Quarta, Parágrafo Segundo CCT)		R\$ -
E	Auxílio Funeral (Cláusula Décima Segunda, Parágrafo Primeiro CCT)		R\$ -
TOTAL			R\$ -
Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios mensais e diários		R\$ -
TOTAL			R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa sobre o FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	3,44%	R\$ -
D	Aviso-prévio trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	0,66%	R\$ -
F	Multa sobre o FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,06%	R\$ -
TOTAL PROVISÃO PARA RESCISÃO		6,55%	R\$ -
TOTAL = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3		MÓDULO 1	R\$ -
		MÓDULO 2	R\$ -
		MÓDULO 3	R\$ -
		TOTAL	R\$ -
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Ausências Legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituição durante férias	8,33%	R\$ -
B	Substituição durante ausência por doença	1,39%	R\$ -
C	Substituto no Afastamento Maternidade	0,09%	R\$ -
D	Substituto na Licença-paternidade	0,02%	R\$ -
E	Substituto nas Ausências Legais	0,28%	R\$ -
F	Substituto na Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R\$ -
Subtotal antes da incidência de Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,14%	R\$ -
G	Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,95%	R\$ -
Subtotal antes de incidência do Submódulo 2.2		12,09%	R\$ -

H	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,09%	R\$ -
TOTAL CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		16,18%	R\$ -
Quadro-resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais	R\$ -	
TOTAL			R\$ -
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$ -	
TOTAL			R\$ -
TOTAL = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5		MÓDULO 1	R\$ -
		MÓDULO 2	R\$ -
		MÓDULO 3	R\$ -
		MÓDULO 4	R\$ -
		MÓDULO 5	R\$ -
		TOTAL	R\$ -
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Percentual da empresa)	0,00%	R\$ -
B	Lucro (Percentual da empresa)	0,00%	R\$ -
C	Tributos	0,00%	R\$ -
	C.1 Tributos (especificar)	-	-
	a) COFINS	0,00%	R\$ -
	b) PIS	0,00%	R\$ -

	c) ISS	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -
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\$ 0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos diversos		R\$ 0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 0,00
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
Valor total por empregado			R\$ 0,00



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

**ANEXO IV –
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL**

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, está regulamente filiada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

Local-UF, ... de..... de 2026.

(Nome e Cargo do Representante Legal)



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

ANEXO V –
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro _____ que _____ a _____ empresa
_____, inscrita no CNPJ (MF) no _____,
_____, inscrição estadual no _____, estabelecida
_____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada
e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço/telefone do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Mensal do Contrato	Valor Anual do Contrato	Valor total do contrato* (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)
TOTAL					

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017:

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos*}} > 1$ (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)
--



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

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



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

**ANEXO VI –
MODELO DE TERMO INDIVIDUAL DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

Pelo presente instrumento, as partes abaixo identificadas:

Empresa Contratada [NOME COMPLETO DA EMPRESA CONTRATADA], inscrita no CNPJ nº [CNPJ da Contratada], com sede em [Endereço Completo da Contratada], neste ato representada por [NOME COMPLETO DO(A) REPRESENTANTE LEGAL(A)], a qual é prestadora de serviços ao Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Estado de [Nome do Estado] - SRA/[UF], nos termos do Contrato Administrativo nº [NÚMERO CONTRATO], cujo objeto é [OBJETO CONTRATADO], doravante denominada Empresa;

Colaborador(a) Contratado(a) [NOME COMPLETO DO(A) COLABORADOR(A)], inscrito(a) no CPF nº [NÚMERO CPF], doravante denominada Colaborador(a);

Resolvem firmar o presente Termo de Sigilo e Confidencialidade, na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPREGADOR/CONTRATADA, e, de outro lado, [NOME COMPLETO DO(A) COLABORADOR(A)], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [RG], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [CPF], residente e domiciliado(a) em [Endereço Completo do(a) Colaborador(a)], doravante denominado(a) simplesmente COLABORADOR(A), têm entre si, justo e contratado, o presente Termo de Sigilo e Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. O presente Termo tem por objeto estabelecer as obrigações de sigilo e confidencialidade a serem observadas pelo Colaborador, em razão do acesso a informações, dados, documentos, sistemas e quaisquer outros ativos informacionais no contexto da execução de suas atividades relacionadas ao Contrato Administrativo nº [NÚMERO CONTRATO], firmado entre a empresa contratada e a SRA/[UF].

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DE SIGILO:

2.1. O Colaborador compromete-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações às quais tiver acesso, direta ou indiretamente, no exercício de suas funções, sejam elas de natureza técnica, operacional, estratégica, administrativa, jurídica, financeira ou de qualquer outra espécie.



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

2.2. As informações confidenciais não poderão, em hipótese alguma, ser divulgadas, reproduzidas, utilizadas para fins diversos das atividades laborais ou compartilhadas com terceiros, salvo mediante autorização expressa e formal da Empresa, após consentimento pela SRA/[UF].

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1. O colaborador compromete-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando os dados pessoais eventualmente acessados exclusivamente para a execução das atividades relacionadas ao contrato, sendo vedado o compartilhamento, divulgação ou utilização para finalidade diversa da contratada.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS EXCLUSÕES:

4.1. Não serão consideradas informações confidenciais aquelas que: a) forem de domínio público à época de sua divulgação ou que se tornarem públicas sem violação deste Termo; b) forem comprovadamente de conhecimento prévio do Colaborador antes da assinatura deste instrumento; c) cuja divulgação seja exigida por força de lei, decisão judicial ou determinação de autoridade competente, hipótese na qual a Empresa deverá ser previamente comunicada, sempre que possível.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA:

5.1. O presente Termo produzirá efeitos durante todo o período de vínculo contratual do Colaborador com a Empresa, no âmbito do contrato administrativo referido neste documento, e permanecerá em vigor enquanto as informações às quais teve acesso permanecerem classificadas como confidenciais, independentemente do encerramento do contrato de trabalho ou prestação de serviços.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES:

6.1. O descumprimento das obrigações aqui previstas poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação trabalhista, civil e penal, sem prejuízo da obrigação de reparação por eventuais perdas e danos causados à Empresa, à Administração Pública ou a terceiros.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO:



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

7.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Estado de [Nome do Estado], com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste Termo.

E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Rio Branco - AC, _____ de _____ de _____.

[NOME COMPLETO DO(A) COLABORADOR(A)]

CPF: [CPF do(a) Colaborador(a)]

[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA]

Representante Legal