



ESTADO DO ACRE
POLÍCIA MILITAR

PRAÇA DA REVOLUÇÃO, Nº 70, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-660
3213-1912

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 97/2025/PMAC - DIVLO - SELCC

Processo nº 0044.012000.00028/2025-40

1. ÓRGÃO SOLICITANTE:

1.1. Polícia Militar do Acre.

2. DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. Inexigibilidade.

3. APRESENTAÇÃO

3.1. Este Termo de Referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo de dispensa de licitação por meio de inexigibilidade, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

3.2. A Divisão de Logística, por meio da Seção de Licitação, Contratos e Convênios - SELCC é a unidade administrativa responsável pelas informações que auxiliaram a elaboração deste Termo de Referência.

4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

4.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da empresa **CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA**, CNPJ: 36.003.671/0001-53, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, com vistas à participação de 5 (cinco) policiais militares em exercício na Polícia Militar do Acre no curso intitulado "**Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares**", com carga horária de 21 horas, a realizar-se na modalidade presencial, em Recife - PE, nos dias 10, 11 e 12 de setembro de 2025.

ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	INSCRIÇÕES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	17663	Curso: Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares ; nos dias 10 à 12 de setembro/25, das 08h00 às 16h00, na cidade de Recife - PE.	03	R\$ 4.040,00	R\$ 12.120,00

4.1.1. R\$ 4.040,00 x 3 = R\$ 12.120,00 - Data: 10, 11 e 12 de setembro de 2025, em Recife-PE.

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O serviço técnico especializado, para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, objeto deste Termo de Referência, refere-se à contratação da empresa CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA para prestação de serviços educacionais ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por inexigibilidade de licitação, nos termos da alínea "f", inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2. **Problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (inciso I, § 1º, art. 18, Lei nº 14.133/2021)**

6.3. A participação em eventos de capacitação na área de **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares** é de suma importância, pois contribui significativamente para o aprimoramento do desempenho no serviço público e para o alcance de melhores resultados.

6.4. A participação de servidores em ações de capacitação na **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos** proporciona a aquisição de novos conhecimentos e habilidades essenciais para o desempenho eficiente das funções designadas, isso resulta em uma administração mais eficaz na gestão de frota, gerenciamento de custos e otimização na utilização de veículos e análise de cenário e tomadas de decisão estratégicas. Dessa forma, a prestação de serviços à comunidade se torna mais ágil, transparente e eficiente.

6.5. A administração pública está em constante transformação devido a evoluções legais, tecnológicas e sociais, exigindo adaptação contínua para atender às demandas contemporâneas e proporcionar serviços mais eficientes. Essas mudanças impactam diretamente na gestão de frotas de veículos, tornando essencial a capacitação contínua dos servidores para garantir o correto planejamento, operacionalização, e otimização da gestão de frotas.

6.6. A atualização é essencial para modernizar e aperfeiçoar a gestão da frota, permitindo a otimização dos recursos públicos, a melhoria na prestação de serviço à comunidade e a redução de custos operacionais. Com enfoque em redução de custos, eficiência operacional e sustentabilidade, os participantes serão preparados para implementar práticas modernas e inovadoras, alinhadas às demandas empresariais e de mercado. Com a capacitação adequada, os profissionais serão capazes de implementar práticas eficazes e garantir uma frota sempre operacional e eficiente, atendendo com qualidade e rapidez às demandas.

6.7. Os profissionais responsáveis pela governança de frotas enfrentam diversos desafios que exigem uma análise estratégica constante para que a frota continue a operar de forma eficaz e eficiente. Entre os principais desafios estão a gestão de custos, a manutenção preventiva, o controle de abastecimento, e a administração de novos investimentos em veículos. A governança precisa ser capaz de lidar com essas questões de forma integrada,

garantindo que todos os processos sejam realizados dentro de um orçamento adequado e com máxima eficiência operacional.

6.8. A gestão estratégica de frotas de veículos, com uma governança bem estruturada, é crucial para assegurar que os veículos estejam sempre operacionais e funcionando de forma eficiente. Com a definição clara das responsabilidades, a comunicação eficiente entre as partes interessadas, e a utilização de tecnologias inovadoras, é possível superar os desafios da gestão de frotas e aproveitar as oportunidades para melhorar continuamente a operação da frota, alcançando assim os objetivos da administração pública e das organizações em geral.

6.9. A capacitação proposta tem como principal objetivo capacitar os integrantes da Polícia Militar do Acre na gestão estratégica de frotas, garantindo que as viaturas estejam sempre operacionais, reduzindo custos e otimizando o uso dos recursos disponíveis.

6.10. A realização desta capacitação visa atender às demandas específicas da PMAC, que desempenha um papel estratégico na gestão e manutenção estratégica de frotas de veículos, sendo responsável pela manutenção preventiva; manutenção corretiva dos veículos utilizados na Corporação. A atuação qualificada dos policiais militares nessa área é essencial para assegurar o uso racional e adequado dos recursos públicos, prevenindo desperdícios.

6.11. Além disso, é imprescindível investir na capacitação dos profissionais responsáveis pela administração da frota da PMAC, garantindo que estejam preparados para desempenhar suas funções de forma técnica, eficiente e em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e transparência na gestão e manutenção dos veículos.

6.12. **Levantamento de Mercado**

6.13. Foi realizada consulta a plataforma da Escola do Governo Federal – ENAP a fim de verificar a existência de capacitação gratuita para formação continuada e atualizada da equipe da Divisão de manutenção Veicular e não foram encontradas capacitações com as características e requisitos necessários para atender a necessidade da Polícia Militar do Acre.

6.14. **Solução 2: Contratação de capacitação externa**

6.15. Foram consultados diversos sites de instituições promotoras de cursos, contudo, o conteúdo programático, metodologia e instrutoria que atendem a necessidade da área foi encontrado somente no curso "**Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares**", que prevê uma carga horária de 21 horas de estudos avançados sobre a área de gestão e manutenção de estratégica de frotas, fornecendo conhecimentos e técnicas atualizadas para o gerenciamento seguro e eficiente de frotas de veículos. É uma capacitação em prol do melhoramento das atividades públicas para tomar as decisões mais importantes com clareza, responsabilidade, economicidade e transparência.

6.16. **Da solução escolhida: Solução nº 2**

6.17. Considerando as opções disponíveis no mercado e a singularidade dos requisitos de capacitação que atendem a necessidade administrativa da Polícia Militar do Acre, a contratação do treinamento aborda temas que estão diretamente ligados ao desempenho da função dos militares estaduais que atuam nesse Órgão. Outrossim, a dinâmica desta capacitação se dará por meio de estudo prático das contratações por inexigibilidade de licitações, além do estudo da legislação, doutrina e jurisprudência do TCU.

6.18. **DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

6.18.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (0015755194), anexo ao processo administrativo.

6.19. **LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:**

6.19.1. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

7. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

7.1. O Curso **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares**; elevando o nível técnico desta seção e proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores empregados no serviço administrativos, ocasionando melhor atendimento às Demandas internas e externas da Polícia Militar do Estado do Acre, conforme **proposta apresentada pela empresa** através do site <https://www.consulte.com.br/>.

7.2. O Curso tem como objetivo capacitar servidores que atuam direta ou indiretamente na área de gestão de frota de veículos, fornecendo conhecimentos e técnicas atualizadas para o gerenciamento seguro e eficiente dos veículos.

7.3. O curso visa habilitar os participantes a compreender, planejar e executar a gestão estratégica de frotas em diferentes cenários empresariais. Desenvolver habilidades para gerenciar custos e melhorar a performance operacional. Fornecer ferramentas para análise de cenários e tomada de decisão estratégica. Além disso, promover a criação e implementação de políticas e práticas eficientes de gestão de frotas

7.4. A contratação do Curso **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos** efetiva procedimentos para o gerenciamento de frota de veículos e alinha-se com os objetivos estratégicos de aprimoramento contínuo da organização, promovendo capacitação, conformidade com padrões de segurança e eficiência, garantindo melhoria e aprimoramento no que compete a Divisão de Manutenção veicular da PMAC. O Curso, com 21 (vinte e uma) horas/aula, terá uma turma, para os dias *10 à 12 de setembro de 2025*, na cidade de Recife - PE.

7.5. A contratação do curso sobre **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos** é essencial para o aprimoramento das atividades desta seção, proporcionando o que há de mais moderno e eficiente. Além disso, torna os processos menos burocráticos, mais ágeis e alinhados aos objetivos estratégicos da PMAC.

8. **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA**

8.1. A notória especialização da empresa CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA, assim como do professor Paulo Sérgio Ferreira Rago, é fundamentada em suas trajetórias profissionais, experiências e conhecimentos específicos, que os destacam como referências em suas respectivas áreas de atuação, sendo este Diretor do Cetel (Centro de Estudos Técnicos e Avançados em Logística). Bacharel em Administração de Empresas com ênfase em Comércio Exterior, com especialização em Logística de Transportes e Empresarial e MBA em Gestão Empresarial pela FGV. Atuando há mais de 31 anos com experiências, inclusive internacionais, em posições executivas, abrangendo a criação e desenvolvimento de operações logísticas, transportes e entre outras.

8.2. A empresa CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA é uma empresa sediada em Vilha Velha/ES, com mais de 30 anos de experiência, é especializada no desenvolvimento de soluções em Educação Corporativa dentro de mais de 10 áreas da Administração Pública. O reconhecimento pelo mercado da seriedade, competência e excelência nas soluções desenvolvidas pela Consultre legitima a sua notória especialização e alicerça a sua vasta experiência na capacitação e desenvolvimento de pessoas, por meio de seus cursos e eventos realizados em agenda aberta ou fechada (in company). Como resultado do trabalho desenvolvido, a Consultre, além de ser uma das empresas mais tradicionais do segmento, apresenta marcos expressivos em seu escopo de atuação.

8.3. Além de desenvolver a estratégia da organização e zelar pelo seu sucesso empresarial, a CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA compromete-se com a ética, transparência, independência e excelência técnica dos serviços prestados.

8.4. A CONSULTRE atua há várias décadas no mercado sendo uma empresa especializada em capacitar servidores e colaboradores que atuam direta ou indiretamente na área de gestão e manutenção estratégica e frotas de veículos, fornecendo conhecimentos e técnicas atualizadas para o gerenciamento seguro e eficiente dos bens públicos.

8.5. A CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA destaca-se por oferecer cursos específicos e atualizados sobre **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos**, com enfoque prático e teórico, sendo referência na formação de profissionais para a administração pública. A empresa conta com um corpo docente altamente qualificado, composto por especialistas e profissionais atuantes no mercado, que possuem ampla experiência, garantindo, assim, que o conteúdo ministrado esteja em total conformidade com a legislação vigente.

8.6. Além disso, a CONSULTRE tem ampla experiência no setor público, com um histórico robusto de capacitação de servidores em diversas esferas governamentais, tanto em âmbitos federal, estadual, quanto municipal.

8.7. A empresa é organizadora da Maratona das Contratações Públicas, o maior encontro online da área de Licitações e Contratos Administrativos, que na sua 4ª Edição em abril de 2022, teve mais de 13mil agentes públicos inscritos;

8.8. Outro fator relevante para a escolha da CONSULTRE é a sua estrutura pedagógica e didática, que utiliza metodologias de ensino modernas, combinando aulas expositivas, estudos de caso e exercícios práticos, o que facilita o entendimento e a aplicação dos conceitos apresentados no curso. Essa abordagem prática é essencial para garantir que os servidores capacitados possam aplicar imediatamente os conhecimentos adquiridos em suas atividades diárias.

8.9. Diante dessas considerações, a escolha da CONSULTRE é justificada pela sua comprovada capacidade técnica e metodológica, pela expertise em treinamentos, pela reputação consolidada no mercado de capacitação do setor público, e pelos resultados já obtidos em capacitações anteriores, atendendo, assim, aos princípios da economicidade, especialidade, e eficiência. A empresa assegura a entrega de um serviço de alta qualidade, capaz de proporcionar o conhecimento necessário aos servidores.

8.10. Portanto, a contratação da CONSULTRE é a opção mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo que a capacitação dos servidores ocorra de forma eficiente e dentro dos parâmetros legais exigidos.

8.11. O Curso **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares** acontecerá nas datas de 10 à 12 de setembro/25, das 08h00 às 16h00 na cidade de Recife - PE, com 21 (vinte e uma) horas/aula.

8.12. O curso contemplará **03 (três) servidores estaduais** da Polícia Militar do Estado do Acre - PMAC.

8.13. Por prática institucional, economicidade processual e eficiência da contratação e da negociação junto à empresa Contratada, a Divisão de Logística será responsável pela execução da contratação.

9. JUSTIFICATIVA DE PREÇO

9.1. Para justificar o valor contratado por inexigibilidade, e em conformidade com o artigo 72 da Lei 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, exige-se que a empresa contratada apresente **documentos comprobatórios de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos ou entidades**, para evidenciar que o preço ofertado está em conformidade com os valores praticados no mercado para serviços semelhantes.

9.2. Os documentos a serem apresentados deverão incluir, no mínimo:

9.2.1. **Contratos firmados ou notas de empenho** de serviços similares fornecidos a outras entidades públicas ou privadas, com valor correspondente ao objeto contratado.

9.2.2. **Comprovantes de pagamento ou execução** que demonstrem a efetiva prestação do serviço nas contratações referenciadas.

9.2.3. **Relatórios ou atestados de capacidade técnica**, emitidos pelos órgãos contratantes, que atestem a prestação satisfatória dos serviços em conformidade com as especificações exigidas.

9.3. A análise dos documentos apresentados será parte integrante do processo de validação da inexigibilidade, visando garantir que os preços praticados estão de acordo com o mercado e que a contratação proposta é vantajosa para a administração pública.

10. PRAZO DO CONTRATO

10.1. DO CONTRATO

10.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Polícia Militar deverão celebrar o Termo de Contrato.

10.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceite pela Polícia Militar do Acre.

10.2. DA VIGÊNCIA

10.2.1. O prazo de vigência da contratação será até 31/12/2025, contados do recebimento da Publicação em DOE/AC, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

10.3. DA EFICÁCIA

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

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

11.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto se tratar de contratação por inexigibilidade de licitação de serviço não continuado, com previsão de execução de serviço de capacitação, na modalidade presencial, em que o pagamento ocorrerá somente com a efetiva prestação dos serviços.

11.3. DA AMOSTRA

11.3.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

11.4. VISTORIA

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

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

12.2. Os tópicos a seguir visam apresentar uma visão abrangente e completa da solução que está sendo demandada, considerando todo o ciclo de vida do objeto a ser contratado, conforme anexo SEI nº 0015755194:

12.2.1. Informações Gerais:

- a) Ação de Desenvolvimento: Curso **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares**
- b) Carga horária: 21 horas;
- c) Modalidade: presencial;
- d) Período de realização: 10, 11 e 12 de setembro de 2025;
- e) Horário de realização: 08h00 às 16h00;
- f) Local: Recife - PE.

12.2.2. Instrutoria:

12.2.2.1. Paulo Sérgio Ferreira Rago: Diretor do Ceteal (Centro de Estudos Técnicos e Avançados em Logística). Bacharel em Administração de Empresas com ênfase em Comércio Exterior, com especialização em Logística de Transportes e Empresarial e MBA em Gestão Empresarial pela FGV. Atuando há mais de 29 anos em Logística com experiências, inclusive internacionais, em posições executivas, com a criação e desenvolvimento de operações logísticas, transportes, Supply Chain, desenvolvimento de negócios, planejamento estratégico e compras em empresas como Souza Cruz S/A e Cia. Ultraz S/A (Grupo Ultra). Consultor empresarial para diversas empresas no Brasil em vários segmentos. Desenvolveu diversas estratégias comerciais, planos de negócios, gestão de pessoas, operações logísticas, transportes, distribuição e de compras para indústrias, empresas de transportes e logística. Foi gestor de compra de transportes em diversas indústrias. Criou o 1º treinamento do Brasil: Como vender fretes no TRC? e Como vender fretes pelo telefone?. Desenvolveu e ministra diversos programas de treinamento em Desenvolvimento Gerencial, Liderança, planejamento estratégico, Logística Integrada, Distribuição, Vendas, Transportes, Supply Chain, Comércio Exterior e Administração de Tempos dentre outros. Palestrante e professor convidado de diversos temas em Universidades e instituições como: FGV Brasília, Metodista, UFMG, EDUCC/IPT/USP, FEI, MBA FIA/FEA ? USP, Mackenzie, UBS, Setcesp, Aduaneiras, CIESP, SETCEMG, ESAF, SENAC, dentre outras, além de inúmeras atividades IN COMPANY para diversas empresas dos ramos de serviços e indústria. Graduação em Administração com ênfase em Comércio Exterior. Faculdades Associadas de São Paulo, FASP, Brasil.

12.2.3. Metodologia

12.2.3.1. Aula expositiva; Discussões interativas; Ferramentas práticas; Estudo de caso.

12.3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 3 (três) dias, das 08h00 às 16h00.

12.3.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica disposta no documento SEI - Cartaz do Curso (0015763492) onde dispõe do conteúdo programático a ser ministrado e na Proposta (SEI 0015763293).

12.3.3. Inclui: Material de apoio (incluindo certificado de conclusão, carga horária de 21 horas, bolsa, material didático e de apoio, coffee-break e almoço).

12.3.4. Conteúdo Programático

1. Introdução à Governança de Frotas

- Definição e entendimento da governança de frotas: Conceitos-chave e a importância estratégica da governança na gestão de frotas.
- Estrutura de governança de frotas: Descrição das funções e responsabilidades essenciais, mapeamento das partes interessadas e estabelecimento de canais de comunicação eficazes.
- Desafios e oportunidades na governança de frotas: Discussão sobre os principais desafios enfrentados pelos profissionais de governança de frotas e as oportunidades disponíveis para melhorar a eficiência e a eficácia da gestão de frotas.
- 2. Políticas e Procedimentos de Gestão de Frotas
- O papel do transporte hoje;
- Desenvolvimento de políticas de frotas: Como criar políticas eficazes que orientam a gestão de frotas, incluindo aquisição de veículos, uso de veículos, manutenção e descarte de veículo;
- Implementação e monitoramento de procedimentos: Estabelecimento de procedimentos padrão para a gestão de frotas, garantindo conformidade e eficiência;
- Planejamento da utilização da frota de veículos;
- Tipos de controles para uma boa gestão.

2. Políticas e Procedimentos de Gestão de Frotas

- O papel do transporte hoje;
- Desenvolvimento de políticas de frotas: Como criar políticas eficazes que orientam a gestão de frotas, incluindo aquisição de veículos, uso de veículos, manutenção e descarte de veículo;
- Implementação e monitoramento de procedimentos: Estabelecimento de procedimentos padrão para a gestão de frotas, garantindo conformidade e eficiência;
- Planejamento da utilização da frota de veículos;
- Tipos de controles para uma boa gestão.

3. Manutenção da frota

- Manutenção Preventiva;

- Manutenção Corretiva;
- Reforma Geral;
- Manutenção própria x Terceirizada;
- Dimensionamento de oficinas: estrutura e mão de obra;
- Controle dos Serviços de Manutenção;
- Custos operacionais de oficina.

4. Gestão Financeira e Redução de Custos

- Planejamento e orçamento de frotas: Desenvolvimento de um plano financeiro robusto para a gestão de frotas, incluindo orçamento, previsão e alocação de recursos;
- Controle de custos e análise financeira: o Classificação dos Custos; o Custos Fixos: conceito e metodologia de cálculo; o Custos Variáveis: conceito e metodologia de cálculo; o Fatores que influem nos custos operacionais; o Montagem de um Plano de custos operacionais; o Planejamento e gestão dos custos operacionais;
- Otimização de recursos e redução de despesas: Identificação de oportunidades para otimizar o uso de recursos e reduzir as despesas operacionais e de manutenção da frota.

5. Gestão Operacional da Frota

- Dimensionamento e a correta utilização da frota (ajuste operacional);
- Avaliação da Condição Técnica do Veículo;
- Avaliação técnica de veículos: escolha correta dos equipamentos;
- Controle de componentes – principais insumos;
- Fatores que Influem na Vida Útil dos veículos;
- Vida útil econômica;
- Frota própria x frota terceirizada
- Renovação de Frota: o Por que renovar? o Dificuldades na Renovação de Frotas; o Análises mercadológicas, operacionais e técnicas; o Modelo matemático de cálculo de renovação.

6. Tecnologia e Inovação na Governança de Frotas

- Sistemas de gerenciamento de frotas (Fleet Management Systems): Visão geral das tecnologias disponíveis para auxiliar na gestão de frotas, incluindo sistemas de rastreamento de veículos, telemetria e software de gerenciamento de frotas.
- Implementação e uso de tecnologia na governança de frotas: Discussão sobre como selecionar, implementar e usar efetivamente a tecnologia para melhorar a governança de frotas.
- Tendências e inovações na governança de frotas: Exploração das últimas tendências e inovações na gestão de frotas, incluindo veículos autônomos, veículos elétricos e tecnologias de conectividade.

7. Desenvolvimento de Competências na Governança de Frotas

- Habilidades de liderança e gestão: Desenvolvimento de habilidades essenciais para liderar e gerenciar efetivamente uma equipe de gestão de frotas, incluindo comunicação eficaz, tomada de decisão e resolução de conflitos.
- Formação e desenvolvimento de equipe: Implementação de estratégias eficazes para o recrutamento, treinamento e desenvolvimento de uma equipe de gestão de frotas de alto desempenho.
- Ética e responsabilidade social: Discussão sobre a importância da ética e da responsabilidade social na gestão de frotas, incluindo a promoção de um ambiente de trabalho seguro e respeitoso e a minimização do impacto ambiental da frota.

8. Monitoramento de Desempenho e Indicadores

- Estabelecimento de metas e indicadores de desempenho: Definição de metas claras para a gestão de frotas e desenvolvimento de indicadores de desempenho chave (KPIs) para medir o progresso em relação a essas metas.
- Monitoramento e avaliação de resultados: Uso de KPIs e outras ferramentas de monitoramento para avaliar o desempenho da gestão de frotas, identificar áreas de melhoria e fazer ajustes conforme necessário.
- Melhoria contínua: Implementação de um processo de melhoria contínua para aprimorar a eficácia da governança de frotas.

12.3.5. Execução dos Serviços

12.3.6. A CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA proporcionará ao cliente qualidade dos eventos presenciais, com facilidade de acesso, qualidade do conteúdo e interatividade entre aluno e professor incluindo:

12.3.6.1. O curso será realizado em local adequado, conforme definido pela contratante, com estrutura que atenda às necessidades dos participantes e instrutores.

12.3.6.2. A sala de aula deverá contar com recursos audiovisuais (projektor, tela, som) e mobiliário adequado (mesas e cadeiras confortáveis).

12.3.6.3. O curso deverá ser ministrado conforme a carga horária previamente estabelecida no planejamento, garantindo a totalidade do conteúdo programático.

12.3.6.4. Deverão conduzir as aulas de maneira didática, interativa e dinâmica, garantindo o melhor aproveitamento dos participantes.

- 12.3.6.5. A contratada deverá fornecer material didático impresso e/ou digital para todos os participantes.
- 12.3.6.6. O material deverá ser atualizado, de fácil compreensão e estruturado conforme o conteúdo programático do curso.
- 12.3.6.7. Será obrigatória a aferição da frequência diária dos participantes, por meio de lista de presença assinada
- 12.3.6.8. A contratada deverá disponibilizar equipe de apoio para organização do curso e atendimento às demandas dos participantes.
- 12.3.6.9. Deverá ser fornecido um canal de comunicação para esclarecer dúvidas operacionais antes e durante a realização do curso.

13. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 13.1. Condições de Execução.
- 13.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 13.2.1. Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato e publicação em Diário Oficial do Estado, será emitida a nota de empenho de despesa.
 - 13.2.2. A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho.
 - 13.2.3. o cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do curso, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior.
 - 13.2.4. Após a efetivação da inscrição, a Contratada encaminhará aos participantes todas as informações necessárias relativas ao curso, incluindo detalhes sobre o acesso à plataforma virtual.
 - 13.2.5. A Contratada realizará a prestação do serviço nos termos do anexo Cartaz do curso (SEI nº 0015763492) bem como deste Termo de Referência.
 - 13.2.6. A execução do objeto compreenderá a participação de 3 (três) Policiais Militares do Acre.
 - 13.2.7. O curso será ministrado integralmente de forma presencial, com interação junto ao professor.
 - 13.2.8. O material didático da aula será disponibilizado impresso.
 - 13.2.9. Após a execução do serviço, a Contratada deverá enviar ao Contratante os certificados de participação e a avaliação do curso pelos servidores.

13.3. **Local e horário da prestação dos serviços**

- 13.3.1. Os serviços serão prestados presencialmente em Recife - PE, nos dias 10, 11 e 12 de setembro de 2025;
- 13.3.2. Os serviços serão prestados das 08:00 às 16:00, com intervalo para almoço.

13.4. **Materiais a serem disponibilizados**

- 13.4.1. Os materiais didáticos necessários para a plena compreensão e absorção do conteúdo serão disponibilizados pela contratada, incluindo recursos audiovisuais, apresentações, apostilas e quaisquer outros documentos pertinentes.

14. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

14.1. **Requisitos Gerais:**

- 14.1.1. A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos:
 - 14.1.1.1. A contratada deverá apresentar histórico de experiência na oferta de cursos presenciais na temática de **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares**, comprovado por meio de certificados e/ou contratos anteriores.
 - 14.1.1.2. A contratada deverá dispor de profissionais com expertise comprovada na área de **Gestão e Manutenção Estratégica de Frotas de Veículos: Governança e Administração. Estratégias de Governança, Otimização de Custos e Inovação na Gestão de Frotas Veiculares**, preferencialmente com formação acadêmica e experiência prática (notória especialização).
 - 14.1.1.3. A contratada deverá apresentar proposta pedagógica clara e eficaz, detalhando objetivo do curso, carga horária, metodologia de ensino, conteúdo programático, instrutoria, entre outros.
 - 14.1.1.4. O conteúdo do curso deverá estar adequado às necessidades específicas da Administração Pública, especialmente à realidade do Órgão Contratante
 - 14.1.1.5. A Contratada deverá emitir certificado de participação, com validade para comprovação de carga horária.
 - 14.1.1.6. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante a realização do curso para solução de eventuais problemas técnicos.
 - 14.1.1.7. A Contratada deverá implementar mecanismos de feedback e avaliação do curso pelos participantes, buscando constantes melhorias.
 - 14.1.1.8. A Contratada deverá apresentar proposta detalhada, incluindo custos com material, certificações, suporte técnico, entre outros.

14.2. **Sustentabilidade:**

- 14.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 14.2.2. Promoção de ambientes inclusivos nos treinamentos, valorizando a diversidade e garantindo a igualdade de oportunidades.
- 14.2.3. Avaliar a eficiência energética local para minimizar o impacto ambiental.
- 14.2.4. Priorizar materiais e recursos digitais de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua produção.
- 14.2.5. Priorização de material didático digital em detrimento do material impresso, quando possível, reduzindo o impacto ambiental.
- 14.2.6. Incentivar a redução de impressões e documentos físicos, promovendo o uso de materiais online.
- 14.2.7. Implementação de práticas que minimizem a geração de resíduos durante os treinamentos, incentivando a reciclagem e a destinação adequada dos materiais.

15. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

15.1. **Forma e Critério de Seleção do Fornecedor**

- 15.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do

art. 74, III, da Lei n.º 14.133/2021.

15.2. **Regime de execução**

15.2.1. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

15.3. **Exigências de habilitação**

15.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.3.2. Com a finalidade de habilitação à participação no Processo de Contratação por Licitação, por meio de inexigibilidade, o fornecedor deve enviar obrigatoriamente os documentos elencados no Aviso de Processo de Contratação por inexigibilidade de licitação, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre.

15.3.3. Será exigido que os fornecedores enviem a documentação relativa:

I - à habilitação **jurídica**;

II - à qualificação **técnica**;

III - à qualificação **econômico-financeira**;

IV - à regularidade **social e trabalhista**; e

V - à regularidade **fiscal** perante as Fazendas Públicas estaduais e distrital, quando necessário.

15.3.4. A documentação exigida para atender ao disposto no tópico acima poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral Unificado disponível no PNCP, nos termos do regulamento próprio.

15.3.5. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e das EPPs será exigida nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.538/2015, ou de outro que vier a substituí-lo.

15.3.6. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em versão original ou por cópia simples, por meio do sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre.

15.3.7. O agente de contratação ou comissão de contratação realizará a verificação das certidões nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras dos documentos, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

15.3.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

15.4. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

15.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

15.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

15.4.4. **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;

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

15.5. **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

15.5.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

15.5.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.5.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

15.5.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.5.5. declaração de que 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;

15.5.6. 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.

15.5.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.5.8. 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.

15.5.9. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.5.10. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

15.6. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

15.6.1. Para a comprovação da capacidade econômico-financeira da empresa a ser contratada por inexigibilidade, conforme o artigo 69 da Lei 14.133/2021, exige-se a apresentação dos seguintes documentos:

15.6.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da empresa.

15.6.3. O balanço deverá estar:

15.6.4. Assinado por contador ou técnico contábil devidamente registrado no órgão de classe competente.

- 15.6.5. Acompanhado do termo de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão equivalente.
- 15.6.6. Certidão de falência e recuperação judicial;
- 15.6.7. A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.
- 15.6.8. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 12.120,00 (doze mil cento e vinte reais)**.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 17.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 17.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 17.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado
- 17.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 17.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 17.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 17.8. 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.
- 17.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 17.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 17.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 17.12. 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.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:
- 18.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 18.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 10 (dez dias) antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, e caso enseje em danos com passagens aéreas já emitidas, será ressarcido o erário.
- 18.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 18.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 18.1.5. 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;
- 18.1.6. 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, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 18.1.7. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 18.1.8. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 18.1.9. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 18.1.10. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 18.1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 18.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 18.1.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 18.1.14. 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.
- 18.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

- 18.1.16. 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 (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 18.1.17. 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 (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 18.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.1.19. 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.
- 18.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 18.1.21. 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 (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 18.1.22. 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 (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 19.2. 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.
- 19.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 19.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 19.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.6. PREPOSTO

- 19.6.1. A Contratada 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.
- 19.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

19.7. FISCAL DO CONTRATO

- I - São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- II - Conhecer do Instrumento Contratual, Termo de Referência seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- III - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- IV - Atestar, em documento hábil, a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- V - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- VII - **Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.**
- VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- X - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- XVI - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

- XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- XXIII - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

19.8. GESTOR DO CONTRATO

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

- I - Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- II - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- VI - Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- IX - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- X - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- XI - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- XII - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XIII - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- XIV - Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- XV - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- XVI - Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- XVII - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- XVIII - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- XIX - Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- XX - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- XXI - Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
- XXII - Elaborar Relatório ao Final da Execução Contratual.

20. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

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

20.3. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão

calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte formula:

EM = VP x N x I, onde:

EM = Encargos moratórios.

VP = Valor da parcela em atraso.

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

I = $(TX/100) / 365$ = Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento).

20.4. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG);

20.5. A Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada. Caso esses valores sejam superiores ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

20.6. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

20.7. **DA NOTA FISCAL**

20.7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da:

POLÍCIA MILITAR DO ACRE - PMAC

CNPJ: 04.033.205/0001-24

Inscrição Estadual: 01.081.389/001-00

Rua Plácido de Castro, 70 - Centro

CEP: 69.911-063

Rio Branco - AC

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

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

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

EM = N X VP X I/365, onde:

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

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

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

20.11. Será obrigatória a observância da **Instrução Normativa da Controladoria Geral do Estado do Acre nº 002/2013** quanto à composição das Notas Fiscais.

20.12. Os comprovantes da entrega de bem, material ou da prestação efetiva do serviço, no caso de Notas Fiscais, devem apresentar o preenchimento de todos os seus itens detalhadamente, não se admitindo rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, devendo ser obrigatório também a:

I - Discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou produto/material fornecido;

II - Data de emissão do documento fiscal;

III - Competência (período/mês em que o serviço foi executado);

IV - Indicação da parcela ou medição a ser paga e total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;

V - Indicação do certame licitatório;

VI - Indicação do número da nota de empenho;

VII - Indicação do número do Contrato ou instrumento substituto; e

VIII - Indicação de contrato de empréstimo, agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso.

20.13. Nas Notas Fiscais será ainda discriminado, pelo fornecedor ou prestador de serviço:

I - Todas as obrigações acessórias (IR, INSS, SEST/SENAT, ICMS, ISS);

II - Os valores referentes à mão-de-obra e a compra de materiais, quando for o caso;

III - As informações que justifiquem a desobrigação fiscal e outros dados julgados necessários; e

IV - Em se tratando de subcontratação, deverá constar também o número do documento fiscal apresentado pela empresa SUBCONTRATADA e os respectivos valores.

20.14. **OBSERVAÇÃO:** A Contratada deve emitir o documento fiscal constando no campo de informações complementares da NF, conforme Art. 18 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE/AC Nº 002/2013, as seguintes informações:

I - Ordem de Entrega N.º XX/XXXX, Nota de Empenho nº XXXXXXXXX/2023 de XX/XX/XXXX, do Contrato N.º XX/XXXX.

20.15. bem como a descrição clara do(s) objeto(s) conforme indicado nesta ordem, juntamente com as certidões, atualizadas, que comprovem

sua regularidade fiscal em mídia digital para o e-mail pm.ac.gov@gmail.com, sob pena de devolução dos respectivos documentos para retificação. Caso a empresa não seja optante do Simples Nacional, o valor do Imposto de Renda deve constar no documento fiscal, caso contrário, será devolvido para retificação.

20.16. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos equipamentos e os valores destacados das retenções;

20.17. A nota fiscal deverá conter o detalhamento do valor devido a título de recolhimento de **Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, devendo ainda conter informações acerca da alíquota utilizada**, caso contrário, este deverá ser devolvido para retificação;

20.18. O documento fiscal deverá ser encaminhado juntamente com o (os) documento (s) de recolhimento Estadual (**DAE**);

20.19. As empresas cujo o documento fiscal contenha o recolhimento para o **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**, tem o prazo máximo para emissão/apresentação até o **dia 10 de cada mês**, do contrário, deverá emitir somente no próximo mês.

20.20. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

20.21. Ocorrendo a devolução da Nota Fiscal por erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem ambiguidade, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega da Nota Fiscal corrigida no protocolo da CONTRATANTE.

20.22. Na hipótese das Notas Fiscais apresentarem erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem ambiguidade, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, neste caso, a CONTRATANTE, a partir da devida análise, efetuará o respectivo pagamento no mesmo prazo do "subitem 9.16.9".

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

21. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 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 declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação eletrônica ou execução do contrato;
- f) Fraudar a contratação ou 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.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas de “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa

- a) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- b) O atraso superior a 15 dias 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.
- c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.
- d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- e) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.
- f) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.
- g) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- h) A aplicação das sanções previstas neste Termo de Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (§9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).
- i) Todas as sanções previstas neste Termo de Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).
- j) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021);
- k) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo

CONTRATANTE o CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§8º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

l) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

21.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do 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.

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

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) A Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.5. 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 (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021);

21.6. 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 Contrato 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 (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021);

21.7. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 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 (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

21.8. 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.

21.9. 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 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](#).

21.10. DA RESPONSABILIZAÇÃO

21.10.1. A responsabilidade da licitante ou da CONTRATADA pela infração às normas de licitações e contratos será evidenciada após o devido processo legal, sendo-lhe assegurada o direito à ampla defesa e ao contraditório.

21.10.2. A aplicação da sanção adequada, prevista na legislação, respeitará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como considerará as peculiaridades do caso concreto.

21.10.3. Para fins de responsabilização, far-se-á necessariamente a instauração de processo de responsabilização.

21.10.4. A licitante ou a CONTRATADA deverá ser intimada:

- I - Dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções; e
- II - Das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

21.10.5. Em regra, as intimações serão feitas por intermédio de servidor do órgão ou entidade competente, podendo cumulativamente ser efetivada via correio eletrônico.

21.10.6. Far-se-á, ainda, intimação via DOE/AC:

- I - Quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a licitante ou a CONTRATADA se encontrar; e
- II - Quando resultar frustrada a notificação da licitante ou da CONTRATADA.

21.10.7. A intimação dos atos será dispensada:

- I - Quando praticados na presença da licitante ou da CONTRATADA; ou
- II - Quando a licitante ou a CONTRATADA revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente no procedimento.

21.10.8. Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados.

21.10.9. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

21.10.10. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o início ou o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver expediente no órgão ou entidade responsável pelo procedimento ou este for encerrado antes da hora normal.

21.10.11. O processo de responsabilização será conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a CONTRATADA para:

- I - Na aplicação da sanção de advertência: apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis, a licitante ou a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação.

21.10.12. Na aplicação da sanção de multa, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, num prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a licitante ou a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

21.10.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

21.11. **DOS RECURSOS**

21.11.1. Da aplicação das sanções de advertência, de multa e de impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso 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, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

21.11.2. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

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

21.12. **DA REABILITAÇÃO**

21.12.1. É admitida a reabilitação da licitante ou da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste tópico.

21.12.2. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII exigirá, como condição de reabilitação da licitante ou da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21.13. **DA PRESCRIÇÃO**

21.13.1. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;
- b) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846/2013;
- c) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

22. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

22.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

22.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 608/Unidade Executora 001 e Órgão 608 / Unidade Executora 644;

22.1.2. Programa de Trabalho: 2076.0000/ 2077.0000 - PMAC e 2132.0000 - FUNESPOM;

22.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.33.00.00 e 33.90.39.00.00;

22.1.4. Fonte de Recurso: 1.500.0100 e 1.753.0700.

23. **DO REAJUSTE**

23.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

24. **DA GARANTIA CONTRATATUAL**

24.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dada a natureza do serviço a ser contratado, que se caracteriza como não continuado, de curto prazo, conforme explicitado neste Termo de Referência.

24.1.1. Tal dispensa fundamenta-se nas particularidades inerentes ao objeto, considerando, ainda, a inexistência de edital para previsão dessa exigência específica.

24.2. A inexistência de exigência de garantia contratual não diminuirá a responsabilidade da Contratada:

24.3. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

24.4. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

25. **DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

25.1. É dever das partes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito da Polícia Militar do Acre, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os dados obtidos em razão deste contrato administrativo 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.

26. **DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

26.1. Deverão ser observados os artigos 115 e 155 da lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

26.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte

responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial e, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave) em relação à inexecução e à rescisão dos Contratos.

26.3. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências apresentadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave). Sanção prevista no art. 156, inc. III da Lei nº 14.133/21, aplicável para as infrações definidas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.

27. DAS DISPOSIÇÃO GERAIS

27.1. Dos atos praticados pela administração contratante cabem recursos na forma prevista no art. 166, da lei nº 14.133/21.

27.2. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela Diretora de Logística, pela autoridade Demandante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

28. DOS CASOS OMISSOS

28.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei 14.133/21 e demais normas federais aplicáveis, bem como as demais regras vigentes no ordenamento jurídico pátrio, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

29. DA PUBLICAÇÃO

29.1. Incumbirá a administração contratante providenciar a publicação do termo de ratificação da contratação por inexigibilidade de licitação por extrato no prazo previsto no art. Art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

29.2. O extrato do Contrato será publicado no **Diário Oficial do Estado do Acre, Portal Nacional de Compras Públicas e LICON**, conforme o disposto no art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

30. DO FORO

30.1. Para dirimir questões judiciais relacionadas a execução do ajuste, fica fixada a **Comarca de Rio Branco/AC** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo.

(Assinado eletronicamente)

Kleison José Oliveira de Albuquerque - CEL PM
Comandante-Geral da Polícia Militar do Acre, em exercício
PORTARIA PMAC Nº 1218 DE 25 DE AGOSTO DE 2025

(Assinado eletronicamente)

Ellen Pontes Silva de Freitas - CEL QOMEC PM
Diretora de Logística e Patrimônio/PMAC
Portaria 69/CG/2021

(Assinado eletronicamente)

José Carlos da Silva Mendonça Filho - CAP QOMEC PM
Chefe da Divisão de Logística - DLP/PMAC
Portaria n.º 1108/2025/Cmdo Geral

(Assinado eletronicamente)

Dalguiberto Silva dos Santos - 1º TEN QOA PM
Chefe da Divisão de Manutenção Veicular - DMV/PMAC
Portaria n.º 542 de 02/05/2024

(Assinado eletronicamente)

Hugo Portela da Costa Cruz - ST QPMEC PM
Agente de Contratações
PORTARIA INTERNA PMAC - COMGER - GABIN Nº 12
Revisor/DLP

(Assinado eletronicamente)

Ingrid Gama da Silva Lima - 3º SGT PM
Auxiliar da DMV
Elaboradora

190

DLP
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
E PATRIMÔNIO



Pmactv



Pmacoficial



Pmac_oficial



Documento assinado eletronicamente por **KLEISON JOSE OLIVEIRA DE ALBUQUERQUE**, Subcomandante Geral, em 25/08/2025, às 11:19, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELLEN PONTES SILVA DE FREITAS, Diretor(a) de Logística e Patrimônio**, em 25/08/2025, às 11:33, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **INGRID GAMA DA SILVA LIMA, 3º Sargento**, em 25/08/2025, às 11:43, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS DA SILVA MENDONÇA FILHO, Chefe de Divisão**, em 25/08/2025, às 12:03, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **DALGUIBERTO SILVA DOS SANTOS, Chefe de Divisão**, em 25/08/2025, às 12:23, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



Documento assinado eletronicamente por **HUGO PORTELA DA COSTA CRUZ, Subtenente**, em 25/08/2025, às 12:27, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0016976474** e o código CRC **8EA44019**.