



ESTADO DO ACRE
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE
AV. GETÚLIO VARGAS, N 2852, - Bairro BOSQUE, Rio Branco/AC, CEP 69900-589
- www.pge.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 85/2024/PGE

Processo nº 0056.000996.00137/2024-57

1. **ÓRGÃO:**
- 1.1. Procuradoria-Geral do Estado do Acre.
2. **DA LICITAÇÃO/MODALIDADE**
- 2.1. Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no artigo 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.
3. **DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO**
- (x) Capacitação
- () Equipamento de Apoio
- () Equipamento de TI
- () Consultoria/Auditoria/Assessoria
- () Despesa de Custeio
- () Bens de Consumo
- () Material Permanente
- (x) Outros Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
4. **UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**
- 4.1. Centro de Estudos Jurídicos - CEJUR - PGE
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
- 5.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação, ocorrerão por conta dos recursos consignados conforme a seguir:

Cód. Órgão / Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor Estimado
510/001	21540000 - Valorização e Capacitação de Servidores da PGE	33.90.39.00.00	15010700	R\$ 12.000,00
TOTAL				R\$ 12.000,00

6. **OBJETO**
- 6.1. Contratação de Pessoa Jurídica para fornecimento de treinamento "sentir para agir" - um novo jeito de liderar para obter resultados visionários, com carga horária de 15 horas/aula, em formato presencial, nos dias 20 e 27 de novembro de 2024 e 04 e 11 de dezembro de 2024, conforme especificações abaixo elencadas:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Total
1	Treinamento "Sentir para Agir" - um novo jeito de liderar para obter resultados visionários, com carga horária de 15 horas/aula, em formato presencial, nos dias 20 e 27 de novembro de 2024 e 04 e 11 de dezembro de 2024	hora/aula	15	R\$ 12.000,00

7. **JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA PARA A CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

- 7.1. O treinamento sobre o tema: “Sentir para Agir” – um novo jeito de liderar para obter resultados visionários, por sua vez, tem como objetivo, de aprofundar na temática da liderança sob a perspectiva das relações, despertando a responsabilidade dos participantes no contexto laboral, contribuindo significativamente para o fortalecimento da atuação dos Procuradores desta instituição.
- 7.2. “Sentir para Agir” – um novo jeito de liderar para obter resultados visionários, é um treinamento com carga de 15 horas, dividido em 4 encontros presenciais, para haver de fato a assimilação e a aplicabilidade dos conteúdos, com atividades extras entre um encontro e outro, sob a coordenação da mentora comunicóloga **Vanessa Vogliote Igami**, graduada em Comunicação Social - Relações Públicas pela União das Faculdades dos Grandes Lagos (1999). Comunicóloga por formação, Relações Públicas por habilitação, educadora há 20 anos e apaixonada por pessoas e por desenvolvimento de pessoas. Atualmente desempenha a função de Diretora Acadêmica do Grupo Educacional Uninorte em quatro Unidades sendo: Uninorte em Rio Branco/Acre, Uniron em Porto Velho/Rondônia, FGN Salvador em Salvador/Bahia, FGN Fortaleza/Ceará. Desenvolve também a função de Pró- Reitora Acadêmica da Uninorte, nos departamentos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação Acadêmica, Pedagógica, Ensino a Distância, Eventos Acadêmicos Afetivos, Relacionamento Interno e clima organizacional. Responsável pela Reestruturação Acadêmica do Grupo, iniciada em 2015, movimento que gerou a criação do Método Plenitude, método de sua autoria, juntamente com o Núcleo de Apoio Docente da IES, considerando o seguinte conteúdo programático:
 - Eu líder e a importância do trabalho em equipe;
 - Tipos de afetos e como somos impactados por eles;
 - Liderança Afetiva, conceito e cases de sucesso; e
 - Comunicação assertiva: sentir para ouvir e falar.O curso está previsto para ocorrer nos dias 20 e 27 de novembro de 2024 e 04 e 11 de dezembro de 2024, presencialmente no auditório do Centro de Estudos Jurídicos da PGE/AC, sendo que três encontros terão a carga horária de 4 horas e um encontro terá a carga horária de 3 horas.
- 7.3. A realização do referido treinamento é uma oportunidade ímpar para melhorar o trabalho dos Procuradores com suas equipes no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado do Acre, e consequentemente engajar e motivar os servidores em suas atividades ordinárias dentro da Instituição, haja vista que o Treinamento Sentir para Agir tem o objetivo de aprofundar na temática da liderança sob a perspectiva das relações, despertando a responsabilidade dos participantes no contexto laboral, especialmente com o auxílio de um especialista no assunto no Estado do Acre.
- 7.4. A futura contratação enquadra-se na modalidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação, uma vez que o curso possui natureza predominantemente intelectual, sendo prestada por profissional de notória especialização, fundamentada no art. 74, inciso III, *alínea f*:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

7.5. **DEMONSTRAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS COM O COMPROMISSO A SER ASSUMIDO**

7.5.1. Para futura contratação, há orçamento disponível para no exercício corrente, na qual está incluída no Plano Plurianual 2024/2027, conforme Declaração de Adequação Orçamentária (0012660923), no valor de **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**.

7.6. **COMPROVAÇÃO DE QUE O CONTRATADO PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA**

7.6.1. Todos os documentos de habilitação da empresa constam nos autos sob o ID nº (0012692252) e atende os requisitos mínimos de qualificação e habilitação.

7.7. **RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO**

7.7.1. A escolha da comunicóloga **Vanessa Vogliote Igami** por meio da empresa **V V IGAMI - CONSULTORIA E TREINAMENTO**, justifica em razão de ser do ramo pertinente do objeto da contratação, possui comprovação de que fornece serviços de mesma natureza por meio de apresentação de nota de empenho e atestados de capacidade técnica, demonstrando vasta experiência na prática em outras instituições com alto padrão de didática e qualidade e eficiência, comprovou possuir notória especialização decorrente de experiências anteriores, atende todos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, técnica e econômico-financeira, além de todas as certidões negativas exigidas.

7.8. **JUSTIFICATIVA DE PREÇO**

7.8.1. O valor total do treinamento é de **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)** considerando toda a carga horaria de 15 horas.

7.8.2. Comparando os preços em contratações similares, o valor do treinamento proposto por Vanessa Vogliotti é o mesmo que fora proposto à Justiça Federal de Primeiro Grau no Acre, neste mesmo ano de 2024, quando a facilitadora forneceu o mesmo treinamento em questão para os servidores do referido órgão, conforme pesquisas realizadas em contratações similares:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR TOTAL
1	Nota de Empenho nº 172/2024 – Justiça Federal de Primeiro Grau no Acre (0012417548) Contratação de empresa objetivando a realização de evento presencial intitulado Sentir para agir, desenvolvendo inteligência em liderança afetiva, no total de 15h, voltado para a clientela gerencial das áreas administrativa e judiciária da Seção Judiciária do Acre e Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul.	Hora/aula	15	R\$ 12.000,00

7.8.3. Diante da pesquisa realizada por meio de outras contratações similares, verifica-se que a referida contratação possui preço igual e compatível com o mercado.

8. **DO LOCAL E DATA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. O treinamento discriminado no objeto deste Termo será realizado nos dias 20 e 27 de novembro de 2024 e 04 e 11 de dezembro de 2024, presencialmente no auditório do Centro de Estudos Jurídicos da PGE/AC, sendo que três encontros terão a carga horária de 4 horas e um encontro terá a carga horária de 3 horas, com emissão de certificado de participação em até 7 (sete) dias úteis após o término do curso.

9. **DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento do serviço efetivamente prestado será creditado em nome da Contratada, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, em conta corrente por ela indicada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, uma vez satisfeitas as formalidades previstas no art. 12, inciso II, art. 40 e art. 140 da Lei nº 14.133/2021, sendo observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, conforme disposto no *caput* do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Será disponibilizado, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em sítio na internet, a ordem cronológica dos pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

9.3. A nota fiscal/fatura 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 materiais e os valores destacados das retenções;

9.4. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da:
Procuradoria-Geral do Estado;
CNPJ: 04.088.258/0001-42;
Av. Getúlio Vargas 2852, bairro Bosque;
Rio Branco – AC;
CEP: 69.900-589.

9.5. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica - (NF-e), conforme Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, do qual o Estado do Acre é signatário.

9.6. A nota fiscal ou fatura deverá ser preenchida conforme os artigos 18 e 19 da Instrução Normativa CGE/AC Nº 002/2013 de 27 de maio de 2013.

9.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

9.8. É condição para o pagamento do valor constante na Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa Federal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Falência e Concordata, Insolvência Civil, Recuperação Judicial e Extrajudicial;

9.9. 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 fórmula:

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).

9.10. 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).

- 9.11. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal /Fatura, após a ocorrência.
- 9.12. O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente, se necessário.
- 9.13. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar o serviço conforme especificações e demais condições contidas no Termo de Referência e na proposta apresentada.
- 10.2. Responder por todas as despesas de natureza tributária, trabalhista e previdenciária que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços, bem como as despesas com passagens aéreas, deslocamentos, hospedagem e alimentação do instrutor.
- 10.3. Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades detectadas ou notificadas pela Administração.
- 10.4. Solicitar o pagamento relativo à prestação do serviço, por meio de Requerimento dirigido a Procuradoria-Geral do Estado do Acre.
- 10.5. Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários por este órgão.
- 10.6. A Contratada, no ato do pagamento, tem que estar em dia com todas as obrigações legais e apresentar todas as certidões que comprovem tal regularidade;
- 10.7. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do Contratante ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 10.8. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas.
- 10.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.
- 10.10. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao Contratante.
- 10.11. Garantir a melhor eficiência dos objetos, atendidas as especificações exigidas no Contrato.
- 10.12. Não veicular, em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades referentes ao fornecimento do objeto deste termo de Referência, sem prévia autorização da Contratante, mantendo total sigilo das informações (escritas, faladas, áudio, vídeo, imagens e produtos).
- 10.13. Comunicar ao Contratante qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Contrato.
- 10.14. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para fins de contratação pela Administração Pública, apresentando, sempre que exigido pelo Contratante, os respectivos comprovantes.
- 10.15. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes.
- 10.16. O serviço deverá ser entregue acompanhado respectivamente de nota fiscal ou instituto equivalente com o nome e a caracterização clara e precisa, contendo também o número da Nota de Empenho firmada com o Contratante.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Efetuar o pagamento de acordo com o previsto neste Termo.
- 11.2. Exercer, a seu critério e através de servidor ou de pessoas previamente designadas, ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato.
- 11.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto deste termo.
- 11.4. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a sua regularização.

12. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. A gestão e a fiscalização do Contrato serão efetuadas por servidor designado da Procuradoria-Geral do Estado, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021 ou art. 16 e 17 do Decreto Estadual 11.363/2023 e a Instrução Normativa nº 001/2016 da Controladoria-Geral do Estado do Acre.
- 12.2. **Fiscal do Contrato**
- 12.3. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 12.3.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 12.3.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 12.3.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 12.3.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 12.3.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 12.3.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 12.3.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 12.3.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 12.3.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela Contratada;
- 12.3.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 12.3.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 12.3.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - ocorram ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 12.3.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 12.3.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

- 12.3.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 12.3.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 12.3.17. Realizar, juntamente com a Contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 12.3.18. Reportar-se sempre ao preposto da Contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 12.3.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 12.3.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 12.3.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 12.3.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 12.3.23. Glosar as medições quando houver má execução da Contratada ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades à Contratada em face do inadimplemento de suas obrigações; e Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 12.3.24. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme §1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

12.4. **Gestor do Contrato**

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

13. **DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 13.1. A empresa Contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.
- 13.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa Contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.3. No caso de empresa Contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do Contrato.
- 13.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa Contratada.

14. **DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 14.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

14.3. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o Contratante e a Contratada, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

14.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o Contratante, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da Contratada, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

14.5. A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante.

14.6. A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

14.7. A comunicação não exime a Contratada das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

14.8. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

15. DAS PENALIDADES

15.1. As penalidades aplicadas em virtude de atos ilícitos cometidos pela Contratada serão a advertência, a multa, a suspensão e a declaração de inidoneidade, previstas na Lei nº 14.133/2021, nos termos do regulamento constante no Decreto Estadual nº 11.363/2023, que dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por fornecedores nas licitações, suas dispensas e inexigibilidades e nos contratos da Administração Pública, no âmbito do Estado do Acre.

15.2. Resta afastada a aplicação de qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito ou força maior, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução.

15.3. Também é considerada como atraso ou eventual inexecução parcial justificado, afastando qualquer sanção administrativa, a seguinte hipótese de Situação excepcional que impeça o acesso aos serviços, sem prejuízo de outras em que o atraso e/ou a inexecução parcial decorrer de fato alheio à vontade das partes ou de fato ou ato de terceiros impeditivo da execução.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. Habilitação Jurídica

16.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

16.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

16.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

16.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

16.1.5. Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.1.6. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

16.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

16.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

16.2.2. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.

16.2.3. Prova de regularidade perante a Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

16.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

16.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

16.3.2. Caso a contratação possuir valor inferior a 1/4 (um quarto) do limite de dispensa de licitação para compras em geral conforme disposto no inc. III, do art. 70, da Lei nº 14.133/2021, o Balanço Patrimonial poderá ser dispensado.

16.4. Qualificação Técnica

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

16.5. E demais exigências solicitadas neste Termo de Referência.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. A contratação decorrente deste termo de referência, ocorrerá a partir da assinatura ficará adstrita até o término do exercício financeiro do corrente ano, nos termos do art.105 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

18.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 11.363/2023, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

18.4. Para fins de contratação: a futura Contratada deverá estar cadastrada no Cadastro de Credor do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ por meio do link: <http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434> e atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no Edital e seus anexos.

18.5. Para assinatura dos instrumentos contratuais a licitante poderá realizar eletronicamente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Caso a licitante não possua acesso de usuário externo no SEI, deverá realizar o cadastro através do link: https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

19. **DA VINCULAÇÃO**

19.1. O presente Termo de Referência, vincula-se para os fins de direito, às justificativas apresentadas e a proposta da Contratada.

20. **DA PUBLICAÇÃO**

20.1. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos prazos estabelecidos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, sendo de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura, em se tratando de contratação direta.

21. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

21.1. O procedimento desta contratação direta obedecerá integralmente a Lei nº 14.133/2021, art. 74 e suas alterações com fulcro no inciso III, alínea "f", arts. 260 a 263 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

22. **DO FORO**

22.1. O foro para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento da contratação será o da Comarca de Rio Branco/AC, da Justiça Comum Estadual.



Documento assinado eletronicamente por **MAGNO DE SOUZA MELO, Assessor Técnico**, em 07/10/2024, às 08:16, 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 **0012692342** e o código CRC **7A7675AC**.