



ESTADO DO ACRE
POLÍCIA MILITAR
PRAÇA DA REVOLUÇÃO, Nº 70, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-660
3213-1912

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 170/2024/PMAC

Processo nº 0044.015766.00012/2024-92

1.
1.1.
2.
2.1.
3.
3.1.
3.2.
4.
4.1.
- ÓRGÃO SOLICITANTE:
Polícia Militar do Acre.
DISPENSA DE LICITAÇÃO
Inexigibilidade.
APRESENTAÇÃO
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.
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.
CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)
Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de capacitação que consiste na participação de agentes públicos em exercício na Polícia Militar do Acre no curso: **“Curso Execução Orçamentária, Financeira e Contábil”** que celebram entre si a Polícia Militar do Acre e a empresa, **CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA, CNPJ: 36.003.671/0001-53**, nos dias 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2024, à realizar-se em Foz do Iguaçu - PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	INSCRIÇÕES	VALOR UNIT.	DESCONTO	VALOR UNIT. COM DESCONTO	VALOR TOTAL C/ DESCONTO
1	Curso Execução Orçamentária, Financeira e Contábil nos dias 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2024, à realizar-se em Foz do Iguaçu - PR.	09	R\$ 4.790,00	10%	R\$ 4.311,00	R\$ 38.799,00
VALOR TOTAL C/ DESCONTO						R\$ 38.799,00

- 4.2.
5.
5.1.
6.
6.1.
7.
7.1.
7.2.
7.3.
7.4.
8.
8.1.
8.2.
8.3.
8.4.
8.5.
8.6.
8.7.
8.8.
8.9.
8.9.1.
- O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 38.799,00 (trinta e oito mil setecentos e noventa e nove reais)**.
NATUREZA DA CONTRATAÇÃO
Os serviços a serem prestados se enquadram como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, nos termos do art. 74º, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.
DO ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRAÇÃO - PCA
A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no Plano de Contratações Anual de 2024 (Documento SEI nº. 0010606317), estando alinhado com o Planejamento Estratégico da corporação, onde inclui iniciativas que visam fortalecer a capacitação de policiais militares e servidores civis.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Decreto Estadual Nº 11.363, de 22 de novembro 2023 - Regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito do Estado do Acre.
Decreto Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, que regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90);
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
A realização do curso sobre **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** é essencial para capacitar policiais militares e servidores civis diretamente envolvidos na execução orçamentária, abrangendo desde a fase de elaboração até a prestação de contas. Este treinamento visa não apenas o cumprimento legal e a eficiência na gestão dos recursos públicos, mas também aprimorar a qualidade do serviço e garantir a correta alocação dos recursos financeiros destinados às atividades da instituição.
A execução orçamentária, financeira e contábil no setor público deve obedecer rigorosamente aos princípios estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que exige transparência, controle e eficiência na gestão dos recursos públicos. Este curso proporcionará aos participantes uma compreensão prática e normativa sobre as etapas que compõem o ciclo orçamentário e fiscal, permitindo que atuem de forma a garantir a conformidade com as normas vigentes, como a Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislações relacionadas.
A capacitação contribuirá para reduzir riscos associados à inadimplência e a sanções por descumprimento de prazos e diretrizes legais. Muitos problemas na execução orçamentária decorrem de falhas na compreensão e aplicação das normas de finanças públicas, o que pode gerar contingências jurídicas e sanções que afetam diretamente o orçamento da instituição. Com uma equipe bem treinada, espera-se que a instituição minimize erros, retrabalho e eventuais penalidades.
A capacitação em execução orçamentária e financeira visa também atender às exigências de transparência e prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade. O curso proporcionará uma visão detalhada sobre os processos e práticas mais adequadas para uma correta elaboração, execução e acompanhamento orçamentário, fortalecendo o compromisso com a transparência e a *accountability* na administração pública.
O treinamento em questão permitirá que policiais militares e servidores civis atuem de maneira mais eficaz e consciente, promovendo uma utilização otimizada dos recursos públicos. Esse aprimoramento é essencial para garantir que os recursos orçamentários sejam alocados conforme as reais necessidades da instituição, possibilitando a manutenção e o desenvolvimento de projetos importantes, ao mesmo tempo em que se evitam desperdícios e limita-se a possibilidade de insuficiência orçamentária.
A constante atualização e capacitação dos profissionais envolvidos nos processos financeiros e contábeis são fundamentais para garantir que o quadro de pessoal acompanhe as mudanças na legislação e as melhores práticas. Além de agregar valor ao trabalho dos policiais militares e servidores civis, o curso proporciona aos participantes uma visão integrada dos processos financeiros e orçamentários, com foco em aprimorar o desempenho profissional e fortalecer as habilidades técnicas da equipe.
Com as atualizações normativas constantes e a necessidade de adequação aos regulamentos internos e externos, a capacitação permitirá que os participantes estejam aptos a responder de forma rápida e eficaz às demandas regulatórias. Essa competência é essencial para que a instituição esteja sempre em conformidade com as práticas e exigências contábeis e financeiras requeridas pelos órgãos fiscalizadores e reguladores.
A aplicação da nova Lei de Licitações (LEI Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021) impõe desafios para toda a Administração Pública, pois como prevê a Lei:
Art. 18, X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
A contratação de um curso de capacitação sobre a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil será crucial para:
Aplicação prática da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações):

8.9.1.1. O curso abordará as mudanças introduzidas pela nova Lei de Licitações, capacitando os servidores a aplicarem adequadamente os novos procedimentos de gestão de contratos, empenhos, execução e controle financeiro. A compreensão dessas novas normas é crucial para garantir a legalidade e eficiência nas contratações públicas e nos processos licitatórios da instituição.

8.10. Adequação ao Decreto nº 10.540/2020:

8.10.1. O treinamento é necessário para a correta implementação do **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**, cujo prazo final para implantação nos Estados e Municípios foi 2023. O curso capacitará os servidores para lidar com as exigências técnicas e operacionais desse sistema, promovendo uma gestão financeira mais integrada e transparente.

8.11. Redução de Riscos Jurídicos e Administrativos:

8.11.1. Um entendimento adequado da nova legislação reduz o risco de erros que possam resultar em processos administrativos, penalidades ou até mesmo em suspensão de contratos. Capacitar a equipe nesse sentido promove a segurança jurídica em todos os processos de contratação.

8.12. Cumprimento das Normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

8.12.1. A capacitação proporcionará a compreensão aprofundada e a aplicação correta dos princípios e exigências estabelecidos pela LRF, além de orientar sobre a adequação às regras do **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)**. Com isso, a PMAC poderá garantir a correta execução e controle de despesas públicas, evitando penalidades decorrentes de descumprimento da legislação fiscal.

8.12.2. Em resumo, a contratação do curso sobre **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** é de suma importância para o fortalecimento das capacidades técnicas dos servidores e policiais militares envolvidos na gestão orçamentária e financeira. Esta iniciativa não só agrega valor ao serviço público, como também contribui para a eficiência, responsabilidade e transparência na administração dos recursos públicos, alinhando a atuação da instituição aos mais altos padrões de governança e gestão fiscal.

9. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

9.1. A seleção da **Consultre** para a realização do curso em **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** justifica-se pela destacada expertise da empresa no setor de capacitação pública, pela excelência em seu corpo docente e pelo alinhamento dos conteúdos oferecidos às necessidades específicas da instituição. Seguem as razões que fundamentam essa escolha:

9.1.1. A Consultre possui reconhecida experiência e especialização em capacitação voltada para o setor público, com um histórico comprovado de treinamentos voltados à gestão orçamentária, financeira e contábil. Essa especialização garante que os conteúdos e métodos de ensino oferecidos pela empresa são atualizados, normativamente embasados e direcionados à realidade e aos desafios enfrentados pelos servidores e policiais militares.

9.1.2. A Consultre se destaca por seu corpo docente composto por profissionais renomados e com vasta experiência prática e acadêmica nas áreas de orçamento, finanças públicas e contabilidade governamental. Esse diferencial proporciona um aprendizado mais efetivo, uma vez que os instrutores possuem não só domínio técnico, mas também a capacidade de abordar casos práticos que facilitam a aplicação dos conhecimentos adquiridos no dia a dia dos servidores.

9.1.3. A Consultre oferece um conteúdo programático customizado, que cobre todas as etapas da execução orçamentária, desde a elaboração até a prestação de contas, atendendo de forma específica as demandas identificadas pela instituição. A empresa se compromete a adaptar o treinamento de modo a contemplar as peculiaridades e as normas que regem a execução orçamentária dentro da esfera pública, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e os manuais específicos de contabilidade pública.

9.1.4. A Consultre é amplamente reconhecida no mercado de capacitação para o setor público, tendo recebido avaliações positivas de diversas instituições que também utilizam seus serviços de treinamento. Esse histórico de feedback positivo reforça a confiabilidade da empresa e evidencia sua capacidade de entregar um serviço de alta qualidade, aumentando as chances de que o curso alcance plenamente os objetivos de aprendizado e qualificação desejados.

9.1.5. A metodologia de ensino da Consultre combina teoria e prática de forma interativa, com recursos didáticos e metodologias inovadoras que favorecem a fixação de conteúdos e o desenvolvimento de habilidades. Além de exposições teóricas, o curso proposto pela empresa inclui estudos de caso e exercícios práticos que permitem aos servidores vivenciar simulações dos processos orçamentários, financeiros e contábeis, facilitando o aprendizado aplicado.

9.1.6. A Consultre já demonstrou experiência em adaptar seu conteúdo para as necessidades específicas de diferentes órgãos e secretarias, o que indica sua flexibilidade e compromisso com a excelência. A empresa se compromete a ajustar o curso para atender as particularidades do contexto dos policiais militares e servidores civis da instituição, o que assegura uma capacitação eficaz e direcionada.

9.2. O Curso "**Execução Orçamentária, Financeira e Contábil**", presencial, coordenado pelo Professor Marízio Martins da Costa, instrutor em nível nacional há mais de 25 anos na Administração Pública, nas matérias de Orçamento e Finanças, Auditoria e Materiais, Gestão de Custos.

9.3. A escolha da empresa **CONSULTRE** para a prestação dos serviços de capacitação no **Curso Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** baseia-se na análise criteriosa de sua expertise, experiência comprovada e reputação no mercado de treinamento e desenvolvimento de servidores públicos, especialmente na área de administração pública.

9.4. Com mais de 28 anos de experiência, a empresa **CONSULTRE** 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 empresa **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.

9.5. 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, proporcionando maior eficiência e segurança jurídica nos processos licitatórios.

9.6. Diante dessas considerações, a escolha da **CONSULTRE** é justificada pela sua comprovada capacidade técnica e metodológica, pela expertise em treinamentos sobre a orçamentação, finanças e contabilidade pública, 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 para a correta aplicação da nova legislação de licitações e contratos administrativos.

9.7. 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.

9.8. A contratação do curso **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** alinha-se com os objetivos estratégicos de aprimoramento contínuo da PMAC, promovendo capacitação, conformidade legal e melhoria dos processos administrativos, garantindo um desempenho eficaz e seguro nas atividades de licitação e gestão de contratos.

9.9. O Curso acontecerá nos dias 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2024, na cidade de Foz do Iguaçu - PR com 28 (vinte e oito) horas/aula.

9.10. O curso visa proporcionar aos participantes uma visão integrada da área de Finanças Públicas, realçando as novidades no Orçamento Público. Também estarão presentes neste treinamento, temas como: os possíveis conflitos entre o cumprimento de contratos e a necessidade de limitar a execução da despesa; o papel do Ordenador de Despesa e suas preocupações quanto às punições da LRF, entre outros assuntos como as mudanças da Nova Lei de Licitações.

9.11. O curso contemplará todos os servidores da área orçamentária, financeira e contábil e de controle interno da PMAC com um total de 09 (Nove), para que desta forma não seja prejudicado o bom andamento do serviço.

9.12. Por prática institucional, economicidade processual e eficiência da contratação e da negociação junto à empresa Contratada, a Diretoria de Planejamento será responsável pela fiscalização da execução da contratação.

9.13. A escolha da Consultre como empresa contratada para realizar o curso em **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil** é amplamente justificada pela sua expertise consolidada no setor público, pelo corpo docente altamente qualificado, pela metodologia eficaz e pelo alinhamento do conteúdo às necessidades da instituição. Esses fatores garantem que a capacitação oferecida pela Consultre contribuirá significativamente para o desenvolvimento técnico dos servidores e para a qualidade na gestão dos recursos públicos.

10. JUSTIFICATIVA DE PREÇO

10.1. 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.

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

- 10.2.1. **Contratos firmados ou notas de empenho** de serviços similares fornecidos a outras entidades públicas ou privadas, com valor correspondente ao objeto contratado.
- 10.2.2. **Comprovantes de pagamento ou execução** que demonstrem a efetiva prestação do serviço nas contratações referenciadas.
- 10.2.3. **Relatórios ou atestados de capacidade técnica**, emitidos pelos órgãos contratantes, que atestem a prestação satisfatória dos serviços em conformidade com as especificações exigidas.
- 10.3. 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.
- 10.4. O valor total para a realização do curso de **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil**, após negociação e concessão de desconto, é de **R\$ 38.799,00** para **noze participantes**, resultando em um valor unitário de **R\$ 4.311,00 por pessoa**, conforme registrado nas Notas Fiscais nº 0013003864 anexas ao processo. Essa quantia é detalhada e justificada da seguinte forma:
- 10.4.1. O valor individual de **R\$ 4.311,00 por participante** reflete a complexidade e a profundidade do conteúdo abordado, bem como a expertise da Consultor na área de capacitação pública. O curso cobre tópicos avançados e práticos de execução orçamentária, financeira e contábil, essenciais para o desempenho qualificado das funções dos servidores e policiais militares envolvidos, garantindo que o conteúdo esteja plenamente alinhado com as exigências legais e as melhores práticas da administração pública.
- 10.4.2. O preço unitário de R\$ 4.311,00 está em conformidade com os valores praticados no mercado para cursos de alto nível técnico voltados ao setor público. Considerando o conteúdo especializado e o perfil dos instrutores da Consultor, este valor é competitivo em relação a cursos similares, que frequentemente superam R\$ 5.000,00 por participante para temas de orçamento e finanças públicas. Assim, a contratação proporciona uma relação custo-benefício vantajosa, considerando o retorno esperado em termos de capacitação e qualificação da equipe.
- 10.4.3. O montante total de **R\$ 38.799,00** representa um investimento necessário para a capacitação de uma equipe essencial para a gestão orçamentária da instituição. Esse valor engloba não apenas o conteúdo teórico, mas também atividades práticas, materiais de apoio e a personalização do curso para as necessidades institucionais. Trata-se de um investimento direcionado ao fortalecimento das capacidades técnicas dos servidores, impactando diretamente na eficiência dos processos orçamentários e na conformidade com as normas de responsabilidade fiscal.
- 10.4.4. O valor inicial proposto era de R\$ 4.790,00 por participante, totalizando R\$ 43.110,00. Após negociação, foi obtido um desconto de R\$ 479,00 por pessoa, o que gerou uma economia total de **R\$ 4.311,00**. Esse desconto demonstra o comprometimento da instituição com uma gestão fiscal responsável e otimiza os recursos financeiros alocados para a capacitação, sem comprometer a qualidade do treinamento oferecido.
- 10.4.5. A capacitação proporcionará benefícios significativos ao melhorar a capacidade técnica dos servidores na execução orçamentária e financeira. Espera-se que, com o treinamento, os participantes estejam mais aptos a lidar com as responsabilidades fiscais, reduzir erros e aprimorar a transparência nos processos de gestão pública, resultando em benefícios tangíveis e intangíveis que justificam o investimento.
- 10.4.6. Portanto, o valor total de **R\$ 38.799,00** para a capacitação de nove participantes com a Consultor é justificado pela alta qualidade do conteúdo, pela especialização e experiência do corpo docente, e pelo desconto concedido, que representa uma economia significativa. Esse investimento contribuirá para o aprimoramento técnico dos servidores, garantindo eficiência, responsabilidade e conformidade nos processos orçamentários da instituição.
11. **PRAZO DO CONTRATO**
- 11.1. **DO CONTRATO**
- 11.1.1. 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.
- 11.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pela Polícia Militar do Acre.
- 11.2. **DA VIGÊNCIA**
- 11.2.1. O prazo de vigência da contratação é será de 6 (seis) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2.2. 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.
- 11.3. **DA EFICÁCIA**
- 11.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre e publicação no PNCP.
12. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**
- 12.1. **DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
- 12.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (0012899592), anexo ao processo administrativo.
- 12.2. **LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:**
- 12.2.1. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
13. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 13.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 13.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.
- 13.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**
- 13.2.1. 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.
- 13.3. **DA AMOSTRA**
- 13.3.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.
- 13.4. **VISTORIA**
- 13.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
14. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 14.1. A execução do curso de capacitação sobre a **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil**, a ser oferecido pela empresa **CONSULTRE**, será realizada conforme abaixo:
- 14.2. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 14.2.1. **Data:** 19, 20, 21 e 22 de novembro de 2024
- 14.2.2. **Local:** Foz do Iguaçu - PR.
- 14.2.3. **Carga Horária:** 28 horas
- 14.3. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 14.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 4 (quatro) dias, das 08h00 às 16h00.
- 14.3.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica disposta no documento SEI - Cartaz do Curso (0012883428) onde dispõe do conteúdo programático a ser ministrado e na Proposta (0012899585).
- 14.3.3. Inclui: Material de apoio (incluindo certificado de conclusão, carga horária de 28 hs, mochila executiva, caneta, caneta marca - texto, bloco de anotações, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço)

- 14.4. **ESTRUTURAÇÃO E METODOLOGIA : CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**
- 14.5. **ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA:**
- a) O Estado Brasileiro
 - b) Serviços Públicos - Conceitos e Classificações
- 14.6. **PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA:**
- a) Planejamento;
 - b) Coordenação;
 - c) Descentralização;
 - d) Delegação de Competência;
 - e) Controle;
- 14.7. **ORÇAMENTO PÚBLICO:**
- a) Conceito;
 - b) Evolução do orçamento;
 - c) Princípios Orçamentários;
 - d) Como é feito o Orçamento;
 - e) Das emendas aos Projetos de PPA, LDO e LOA;
 - f) Como entender as Emendas Orçamentária na Lei Orçamentária Anual.
- 14.8. **RECEITA PÚBLICA:**
- a) Conceito;
 - b) Classificação da Receita;
 - c) Classificação por Categoria Econômica;
 - d) A classificação por Fontes de Recursos;
 - e) Estágios da Receita;
 - f) Renúncia de Receitas.
- 14.9. **DESPESA PÚBLICA:**
- a) Conceito;
 - b) Classificação da Despesa;
 - c) Classificação Institucional;
 - d) Classificação Funcional Programática;
 - e) Classificação por Categoria Econômica;
 - f) Codificação da Despesa quanto à sua natureza.
 - g) Como entender a dívida Pública.
- 14.10. **MECANISMOS RETIFICADORES DO ORÇAMENTO:**
- a) Conceito;
 - b) Classificação dos Créditos Adicionais;
 - c) Características dos Créditos Adicionais;
 - d) Recursos Disponíveis para Abertura de Créditos Adicionais;
 - e) Suplementares, Especiais e Extraordinários.
- 14.11. **MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:**
- a) Distinção entre créditos e recursos;
 - b) Descentralização interna e externa de orçamento e financeiro entre órgãos da Administração
 - c) Direta; entre órgãos da Administração Indireta;
 - d) Programação Financeira:
 - e) Conceito; Finalidade Objetivos;
 - f) Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 14.12. **UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:**
- a) Pré-empenho da Despesa;
 - b) Empenho da Despesa;
 - c) Modalidades de Empenho
 - d) Empenho em liquidação
 - e) Liquidação de Despesa;
 - f) Pagamento de Despesa;
 - g) Ordem Cronológica
- 14.13. **EXERCÍCIO FINANCEIRO:**
- a) Conceito;
 - b) Ocorrência;
- 14.14. **RESTOS A PAGAR:**
- a) Inscrição;
 - b) Distinção entre processados e não processados; Proibição na Inscrição;
 - c) Liquidação de Restos a Pagar;
 - d) Cancelamento, Direito do Credor;
 - e) Punições pelo Código Penal;
- 14.15. **DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES:**

- a) Conceito;
 - b) Ocorrência;
 - c) Formalização;
 - d) Prescrição
 - e) Enquadramento no limite da dívida-LRF
- 14.16. **SUPRIMENTOS DE FUNDOS:**
- a) Conceito; Realização;
 - b) Restrição na Concessão;
 - c) Controle e valores;
 - d) Prestação de Contas;
 - e) Servidores em Alcance
 - f) Cartão de Crédito Corporativo
- 14.17. **A NOVA CONTABILIDADE PÚBLICA A PARTIR DE 2022:**
- a) O Plano de Contas aplicado ao setor público A Estrutura com novos grupos de contas;
 - b) A nova forma de Contabilização;
 - c) Novos Demonstrativos de Balanços;
 - d) Relacionamento do Regime Orçamentário com o regime de competência.
 - e) Campo de aplicação
- 14.18. **A OBRIGATORIEDADE DE CUSTOS:**
- a) Sistema de Custos;
 - b) Objetivos;
 - c) Obrigatoriedade
 - d) Apropriação de Custos na Administração Pública;
 - e) Regras para Apropriação.
- 14.19. **SISTEMA SIAFIC:**
- a) Obrigatoriedade de Implantação;
 - b) Plano de Ação;
 - c) Funcionamento em 2023
- 14.20. **MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS:**
- a) Portaria de n.o 448 de 13 de setembro de 2002;
 - b) NBC TSP 07 com vigência a partir do exercício de 2019;
 - c) Material de Consumo e Material Permanente;
 - d) A nova Lei de Licitação, pontos afetos a área de Materiais,
 - e) Almoxarifado;
 - f) Entradas orçamentárias nos novos modelos de RMA e RMB;
 - g) Entradas Extra - orçamentárias no RMA e RMB;
 - h) Baixas do RMA ou RMB; Material de Consumo; Estoque Interno;
 - i) A obrigatoriedade de Depreciação no Setor Público Brasileiro;
- 14.21. **CONTROLE INTERNO:**
- a) Preceito Constitucional;
 - b) Competências; Controle da Execução Orçamentária e Financeira;
 - c) Controle Prévio ou a Priori;
 - d) Controle concomitante ou simultâneo;
 - e) Controle Subsequente;
 - f) Contas Anuais;
 - g) Tomadas de Contas Especiais;
 - h) Prestação de Contas;
- 14.22. **CONTROLE EXTERNO:**
- a) Preceito Constitucional;
 - b) Organização;
 - c) Competência;
 - d) Julgamento de Tomadas de Contas Anuais e Especiais, Prestação de Contas;
 - e) Penalidades aos Administradores, membros de comissão de licitação;
 - f) Exercícios.

14.22.1. **CORPO DOCENTE:**

14.22.1.1. Professor Marízio Martins da Costa, instrutor em nível nacional há mais de 25 anos da Administração Pública, nas matérias de Orçamento e Finanças, Auditoria e Materiais, Gestão de Custos. Pós-graduação em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), com Graduação em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Econômicas do Distrito Federal e em Administração pela AEUDF (Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal). Professor de Contabilidade Empresarial na faculdade UNEB-Brasília e de Pósgraduação da Faculdade Estácio de Sá do Rio de Janeiro. Atuou como Diretor de Contabilidade e Delegado de Contabilidade e Finanças do Ministério da Saúde, Coordenador Geral de Controle Financeiro no Ministério da Saúde, Coordenador geral de Fiscalização e Controle no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE) e do Ministério da Ciência e Tecnologia, atuou, também, como Analista de Finanças e Controle do Ministério da Fazenda.

15. **FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

15.1. **DA HABILITAÇÃO**

15.2. 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. Será exigido que os fornecedores enviem a documentação relativa:
- 15.3.1. à habilitação **jurídica**;
- 15.3.2. à qualificação **técnica**;
- 15.3.3. à qualificação **econômico-financeira**;
- 15.3.4. à regularidade **social e trabalhista**; e
- 15.3.5. à regularidade **fiscal** perante as Fazendas Públicas estaduais e distrital, quando necessário.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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.
- 15.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 15.9. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 15.10. 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;
- 15.11. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.12. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 15.13. 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;
- 15.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.15. **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**
- 15.15.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 15.15.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 15.15.3. 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.
- 15.15.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.15.5. 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;
- 15.15.6. 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.
- 15.15.7. 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;
- 15.15.8. 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.
- 15.15.9. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 15.15.10. 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.
16. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 16.3. 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.
- 16.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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.
- 16.6. **PREPOSTO**
- 16.6.1. 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.
- 16.6.2. 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.
- 16.7. **FISCAL DO CONTRATO**
- 16.7.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 16.7.1.1. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 16.7.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 16.7.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 16.7.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 16.7.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 16.7.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 16.7.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

- 16.7.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 16.7.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 16.7.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 16.7.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 16.7.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 16.7.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 16.7.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 16.7.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 16.7.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 16.7.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 16.7.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 16.7.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 16.7.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 16.7.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 16.7.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 16.7.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 16.7.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

16.8. **GESTOR DO CONTRATO**

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

17. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 17.1. 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.
- 17.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.
- 17.3. 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:

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

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).

17.4. 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);

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. DA NOTA FISCAL

17.7.1. 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: 69.900-080

Rio Branco - AC

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. 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.

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

17.12. Os comprovantes 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.

17.13. 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.

17.14. 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 XXXXXXXX/2023 de XX/XX/XXXX, do Contrato N.º XX/XXXX.

17.15. 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.

17.16. 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;

17.17. 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;

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

17.19. 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.

17.20. 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.

17.21. 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.

17.22. 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".

17.23. 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.

18. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

18.1. **FORMA DE CONTRATAÇÃO**

18.1.1. Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.

18.2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

18.2.1. 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.

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

19. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

19.1.2. Programa de Trabalho: 20770000 - PMAC e 21320000 - FUNESPOM;

19.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.15.00.00, e 33.90.39.00.00;

19.1.4. Fonte de Recurso: 15000100 e 17530700.

20. **DO REAJUSTE**

20.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

21. **DAS ALTERAÇÕES**

21.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

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

21.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (artigo 132, da Lei nº 14.133/2021).

22. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

22.1. Não será admitida a subcontratação para o objeto a ser contratado.

23. **DA GARANTIA CONTRATATUAL**

23.1. Pela natureza dos serviços e considerando tratar-se de contratação de pequeno valor, não será exigida a prestação de garantia contratual.

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

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

24.2. 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.

24.3. 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.

25. **DAS PENALIDADES**

25.1. As infrações, as sanções, o processo de responsabilização, os recursos, a reabilitação e a prescrição estão previstas conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

25.2. Para fins de aplicação das sanções, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

25.3. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

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

25.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, 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

25.6. 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).

25.7. 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 instrumento 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)

25.8. 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)

25.9. 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 14.133/21.

25.10. 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 do contrato deste procedimento licitatório 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.

25.11. **DAS PENALIDADES:** Comete infração administrativa nos termos do art. 155, da Lei 14.133/21, a Contratada que:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.12. **DAS SANÇÕES:** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei, de acordo com o art. 156, da Lei 14.133/21, as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar ou contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.13. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

25.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

25.15. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

25.16. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo

25.17. **DA ADVERTÊNCIA**

25.17.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

25.18. **DO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR**

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

25.19. **DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**

25.19.1. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no tópico anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

25.19.2. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de Ministro de Estado, de Secretário Estadual ou de Secretário Municipal.

25.20. **DA MULTA**

25.20.1. A sanção de multa, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.

25.21. **MULTA COMPENSATÓRIA:**

- a) Para as infrações descritas no inciso I: de 5 % (cinco por cento) a 10 % (dez por cento) do valor do contrato;
- b) Para as infrações descritas no inciso II: de 5 % (cinco por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor do contrato;
- c) Para as infrações descritas no inciso III: de 15% (quinze por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor do contrato;
- d) Para as infrações descritas nos incisos IV, V, VI : de 10% (dez por cento) a 20 % (vinte por cento) do valor do contrato;
- e) Para as infrações descritas no inciso VII: de 15 % (quinze por cento) a 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
- f) Para as infrações descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII: de 20 % (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

25.21.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO a multa de mora, na forma prevista em contrato.

25.21.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na lei.

25.22. **MULTA MORATÓRIA:**

- a) 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global do contrato, até o limite de 10 (trinta) dias;
- b) 1 % (hum por cento), cumulativamente, sobre o valor global do contrato, após 10 (trinta) dias, até o limite de 30 (sessenta) dias.

25.22.1. 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).

25.22.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

25.22.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

25.23. **DOS RECURSOS**

25.23.1. 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.

25.23.2. 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.

25.23.3. 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.

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

25.24. **DA REABILITAÇÃO**

- 25.24.1. É admitida a reabilitação da licitante ou da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
- 25.24.2. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 25.24.3. Pagamento da multa;
- 25.24.4. 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;
- 25.24.5. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- 25.24.6. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste tópico.
- 25.24.7. 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.
- 25.25. **DA PRESCRIÇÃO**
- 25.25.1. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
- 25.25.2. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;
- 25.25.3. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846/2013;
- 25.25.4. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
26. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**
- 26.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:
- 26.2. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas desse instrumento ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- 26.3. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- 26.4. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 26.5. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 26.6. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 26.7. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- 26.8. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- 26.9. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 26.10. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- 26.11. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
- 26.12. supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- 26.13. suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- 26.14. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- 26.15. atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- 26.16. não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
- 26.17. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições:
- 26.18. não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- 26.19. assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei](#).
- 26.20. Os emitentes das garantias previstas no [art. 96](#) da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 26.21. A extinção do contrato poderá ser:
- 26.21.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- 26.21.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- 26.21.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 26.21.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 26.21.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
- 26.21.6. devolução da garantia;
- 26.21.7. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- 26.21.8. pagamento do custo da desmobilização.
- 26.21.9. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:
- 26.21.10. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- 26.21.11. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
27. **DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA**
- 27.1. 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:
- 27.1.1. 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.
- 27.2. O balanço deverá estar:
- 27.2.1. Assinado por contador ou técnico contábil devidamente registrado no órgão de classe competente.
- 27.2.2. Acompanhado do termo de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão equivalente.

27.2.3. Certidão de falência e recuperação judicial;

28. **DAS DISPOSIÇÃO GERAIS**

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

28.2. 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.

29. **DOS CASOS OMISSOS**

29.1. 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.

30. **DA PUBLICAÇÃO**

30.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

30.2. A publicação da contratação por inexigibilidade de licitação ocorrerá no prazo previsto no caput do Art. 259 do Decreto Estadual - AC, Nº 11363/23.

31. **DO FORO**

31.1. 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)

Luciano Dias Fonseca - CEL QOMEC PM
Comandante Geral da PMAC
Decreto 2847- P/ 29/03/2023

(Assinado eletronicamente)

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

(Assinado eletronicamente)

Sandra **Regina** de Souza Santos - CAP QOMEC PM
Chefe da Divisão de Logística - DLP/PMAC
Portaria nº 1338/2021/DRHM

Marcelo **Barreto** Costa - CAP QOMEC PM
Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário
Portaria nº 495/2022/DRHM

Magda **Anajara** Brandão dos Santos - 2º SGT QPMEC
Auxiliar na Divisão de Planejamento Orçamentário da PMAC
Portaria PMAC Nº 58, de 05 de julho de 2024
Elaborador

(Assinado eletronicamente)

Bruno Lima **Rodrigues** - SD QPMEC PM
Diretoria de Logística e Patrimônio - DLP
Seção de Licitação, Contratos e Convênios - SLCC
Elaborador

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ACRE



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA REGINA DE SOUZA SANTOS, Chefe de Divisão**, em 04/11/2024, às 10:41, 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 04/11/2024, às 12:43, 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 **MARCELO BARRETO COSTA, Chefe de Divisão**, em 04/11/2024, às 12:51, 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 **LUCIANO DIAS FONSECA, Comandante Geral**, em 04/11/2024, às 13:45, 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 **MAGDA ANAJARA BRANDAO DOS SANTOS, 2º Sargento**, em 04/11/2024, às 15:13, 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 **BRUNO LIMA RODRIGUES, Soldado**, em 04/11/2024, às 15:25, 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 **0013036356** e o código CRC **89F05EEB**.