



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

RUA BENJAMIN CONSTANT, 1015, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-064
3224-6379

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 82/2024/SEJUSP

Processo nº 0819.012803.00050/2024-09

1 – Órgão Solicitante

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA – SEJUSP/ACRE

2.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços educacionais, para realização d o **Curso de Pós-Graduação em Nível de MBA Executivo: Estratégia de Mercado e Empreendedorismo**, com recursos oriundos do Plano de Ação: Valorização dos Profissionais de Segurança Pública– VPSP -2019. AÇÃO 2: Capacitação de Servidores em Gestão Estratégica e Gestão por Resultados Sub-Ação "A": Promoção de campanhas, cursos e palestras para os profissionais que estão alcançando o tempo de serviço para passagem para a inatividade.

2.2 Do Preço

Item	Descrição	unid	Quant	Quantidade de alunos por turma	valor unitário R\$	valor total R\$
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços educacionais de Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu MBA Executivo: Estratégia de Mercado e Empreendedorismo , nível especialização, na modalidade blended, ministrado por meio de aulas virtuais síncronas mediadas por tecnologia (ferramenta de videoconferência Zoom ou Teams) e atividades assíncronas realizadas no ambiente virtual da FGV (e-Class). Carga horária: 432 (quatrocentas e trinta e duas) horas-aula Observação: hora-aula com 50 (cinquenta) minutos de duração. 432 horas-aula correspondentes a 360h00min em sala de aula	serviço	01 turma	40 alunos	1.090.000,00	1.090.000,00

2.3.Regime de Execução: A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. OBJETIVO DO CURSO

a) Capacitar os Policiais e Agentes das Forças de Segurança Pública do Acre, a serem destinados para a Reserva (PM, BM e PC) nos próximos 24 meses das corporações da SEJUSP/AC em nível de especialização por meio da realização do MBA Executivo "**Estratégia de Mercado e Empreendedorismo**".

b) O público será alcançado através da identificação e mensuração dos indicadores de desempenho alinhados aos objetivos do curso, dos Policiais e Agentes das Forças de Segurança Pública do Acre a serem destinados para a Reserva (PM e BM) nos próximos 24 meses das corporações da SEJUSP/AC.

c) Contribuir para a transição do vínculo organizacional de dedicação exclusiva dos oficiais das forças de segurança do Acre, preparando-os para a reserva. A mudança do vínculo no processo para a reserva é um evento não delimitado no tempo, quanto mais forte o vínculo de comprometimento maior a intensidade da mudança. O pensar a reserva dá início ao um processo que merece atenção especial, considerando a sintonia em que o oficial se encontra com a sua organização policial dita sua intensidade, inclusive como reconhecimento dos serviços prestados. Despertar o conhecimento dos profissionais de segurança pública destinados para a Reserva, em **estratégia de mercado e empreendedorismo**, com as respectivas ementa: Autoconhecimento e coaching para carreira proteana e inteligente, saúde e mindfulness, marketing estratégico, ESG, sustentabilidade e novos mercados, formação e administração de preços, negociação e administração de conflitos, comunicação interpessoal não-violenta, liderança, motivação e equipes de alto desempenho, gestão estratégica voltada ao empreendedorismo, neurociência aplicada à gestão, economia comportamental e tomada de decisões fundamentos de finanças e captação de recursos e gestão de projetos.

d) Disponibilizar aos participantes do curso, ferramentas teóricas e manejo experimental necessários às boas práticas de mercado e empreendedorismo, necessárias para o despertar de uma nova vida funcional no âmbito da Reserva.

e) Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão de negócios, aos servidores públicos das forças de segurança estaduais através da assimilação de novos conhecimentos.

3.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Curso é resultado da parceria firmada com o Ministério da Justiça (MJ), por meio do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) e o Governo do Estado do Acre, por meio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP AC).

Objetiva atender à necessidade do Centro Integrado de Ensino e Pesquisa em Segurança Pública - CIEPS

Considerando que a capacitação dos Operadores da Segurança Pública integra uma das ações que compõe o Plano de Ação: Valorização dos Profissionais de Segurança Pública – VPSP -2019.

A equipe do CIEPS/SEJUSP verificou a necessidade de realização de um curso de Pós Graduação, lato sensu, Policiais e Agentes das Forças de Segurança Pública do Acre, a serem destinados para a Reserva (PM, BM e PC).

A busca da excelência por meio da capacitação dos servidores constitui um dos pilares para melhoria do capital intelectual do Sistema Integrado de Justiça e Segurança Pública, conduzindo ao aumento da eficiência da atuação dos órgãos do sistema de segurança pública.

Ressaltamos a importância de servidores serem capacitados por facilitadores diferenciados, com vasta experiência teórico-prática e que tragam conteúdo robusto e atualizado com as tendências

corporativas, com possibilidade de aplicação na transição para reserva oficial, o que permitirá melhor qualidade de vida aos policiais e agentes de segurança pública na reserva.

Considerando, também, que o alinhamento da gestão estadual com a União, em especial com o Ministério da Justiça e Segurança Pública é fundamental para captação de recursos, por se tratar do principal órgão federal financiador do Sistema Estadual de Segurança Pública.

3.3.PÚBLICO ALVO

O Curso destinará 40 (quarenta) vagas para policiais e agentes das forças de segurança pública do Acre, a serem destinados para a Reserva (PM, BM e PC) nos próximos 05 (cinco) meses das corporações da SEJUSP/AC, e demais órgãos que compõem o SISP

4. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem prestados se enquadram como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com empresa de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, f, da Lei nº 14.133/2021.

5.PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1.O **prazo de execução** dos serviços será de 05 (cinco) meses, com início em até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

5.2.O contrato terá **vigência** pelo período de 07 (sete) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

6. DA EFICÁCIA

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

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

a)10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

7.LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

Lei nº. 14.133 1º de abril de 2021 ;

Decreto Estadual nº 11.636, de 22 de dezembro de 2023;

Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

Decreto Estadual nº 11.107, 19/08/2022-dispõe sobre retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, indireta ,entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre, e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços

8.METODOLOGIA, DISCIPLINAS, RECURSOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1.METODOLOGIA

8.1.1.Aulas Virtuais Síncronas

Metodologia SNOG FGV.

Abordagem desenvolvida no âmbito do GNAM, network global entre instituições acadêmicas e escolas de negócios de 1ª linha. É baseada em estratégias de aprendizagem ativas (Flipped Classroom, Active Learning e Problem Based Learning) onde os participantes são protagonistas do processo e desenvolvidas com o suporte de software para aulas virtuais síncronas, ferramentas, recursos online, casos, atividades em grupos, discussões dirigidas etc.

8.1.2.Atividades Assíncronas

As atividades poderão ser indicação de textos, leitura previa para reflexão, vídeos, exercícios, fórum e disponibilização de outros materiais complementares, serão definidas pelo professor no momento do planejamento da disciplina.

8.2. DAS DISCIPLINAS

8.2.1.O curso será composto por 18 (dezoito) disciplinas de 24 (vinte e quatro) horas-aula cada, sendo 20 (vinte) horas-aula ministradas por meio de aulas virtuais síncronas mediadas por tecnologia de ferramenta de videoconferência (Zoom ou Teams) e 04 (quatro) horas-aula ministradas por meio de atividades assíncronas realizadas no ambiente virtual da FGV (e-Class). As aulas virtuais síncronas serão gravadas e ficarão disponíveis no ambiente virtual por 100 (cem) dias para acesso dos alunos do curso.

Disciplina	C/H Síncrona	C/H Assíncrona
Autoconhecimento e Coaching para Carreira Proteana e Inteligente	20 horas-aula	04 horas-aula
Saúde e Mindfulness	20 horas-aula	04 horas-aula
Plano de Negócio	20 horas-aula	04 horas-aula
Marketing Estratégico	20 horas-aula	04 horas-aula
ESG, Sustentabilidade e Novos Mercados	20 horas-aula	04 horas-aula
Formação e Administração de Preços	20 horas-aula	04 horas-aula
Novas Tecnologias e Ambiente Organizacional	20 horas-aula	04 horas-aula
Negociação e Administração de Conflitos	20 horas-aula	04 horas-aula
Comunicação Interpessoal Não-Violenta	20 horas-aula	04 horas-aula
Liderança, Motivação e Equipes de Alto Desempenho	20 horas-aula	04 horas-aula
Administração de Vendas	20 horas-aula	04 horas-aula
Gestão Estratégica voltada ao Empreendedorismo	20 horas-aula	04 horas-aula
Neurociência Aplicada à Gestão	20 horas-aula	04 horas-aula
Economia Comportamental e Tomada de Decisões	20 horas-aula	04 horas-aula

Fundamentos de Finanças e Captação de Recursos	20 horas-aula	04 horas-aula
Gestão de Projetos	20 horas-aula	04 horas-aula
Serviços em Inovação	20 horas-aula	04 horas-aula
Workshop em Empreendedorismo	20 horas-aula	04 horas-aula

8.3.DOS RECURSOS

8.3.1.Plataforma de aula virtual síncrona

8.3.2.Ambiente virtual FGV

8.3.3.Biblioteca Virtual FGV

8.3.4.Microsoft Office 365

8.3.5.Webinars FGV

8.4.CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

8.4.1.Para ser aprovado no curso, os participantes deverão:

a)obter, no mínimo, média final 7,0 (sete) em cada disciplina cursada, tendo cada disciplina sua própria avaliação.

b)obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina.

c)Entregar, ao final do curso, um Trabalho de Conclusão de Curso, no qual deverá obter, no mínimo, nota 7,0 (sete).

9-OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

9.1.Executar o serviço conforme especificações e demais condições contidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada;

9.2.Manter, durante a execução do contrato, todas as condições da habilitação e da proposta;

9.3.Corriger, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades detectadas ou notificadas pela SEJUSP/AC;

9.4.Realizar a inscrição dos alunos, utilizando instrumento específico para tal, considerando a indicação dos participantes que será encaminhada pela SEJUSP AC.

9.5. Assegurar o cumprimento do conteúdo programático do curso e da metodologia empregada.

9.6.Selecionar e escalar os professores, disponibilizando e mantendo atualizada a agenda do curso.

9.7.Fornecer o material didático a ser utilizado no curso em formato digital.

9.8.Supervisionar a qualidade didática e pedagógica do curso.

9.9.Fornecer à SEJUSP AC, no prazo de até 90 (noventa) dias, os certificados do curso aos alunos que atenderem aos critérios de aprovação estabelecidos e, ainda, tiverem apresentado toda a documentação exigida no ato da matrícula.

9.10.Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas e operacionais do curso.

9.11.Informar imediatamente à SEJUSP AC qualquer intercorrência ocorrida na execução do curso,

principalmente quando ocorrer desistência, evasão ou reprovação de alunos.

10.OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

10.1.Fornecer à Contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução da capacitação conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

10.2.Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como atestar na nota fiscal a sua efetiva prestação;

10.3.Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações constantes neste Termo de Referência;

10.4.Notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidade constatada, solicitando a sua regularização.

10.5.O Contratante obriga-se a efetuar o pagamento mediante as condições pactuadas neste Termo de Referência;

10.6. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados ao contrato bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

10.7.Indicar os participantes para os cursos, considerando que a turma a ser formada deverá ter até 40 (quarenta) alunos.

10.8.Coletar as informações necessárias dos interessados e os documentos para matrícula, respeitando as exigências do FGV In Company.

10.9. Assegurar a disponibilidade dos participantes para seu envolvimento total com o curso, bem como a disponibilidade dos recursos necessários para a realização das disciplinas.

10.10.Encaminhar os certificados emitidos pela CONTRATADA aos alunos aprovados no curso.

10.11.Guardar o sigilo ético-empresarial necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e quaisquer outras informações da CONTRATADA, sobre as quais tenha tido acesso em decorrência desta proposta, não os podendo divulgar ou reproduzir sob qualquer pretexto.

11.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1.DA SUBCONTRATAÇÃO

a)Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

b)Não é considerada subcontratação de serviços o uso, pela CONTRATADA, de professores convidados, que possuem relacionamento com a mesma, mas não são contratados por ela pelo regime CLT.

11.2. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

11.3. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTA

Não se aplica

12.DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1.A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

- a)No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- b)No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- c)Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- d)Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- e)Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- f)No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- g)Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- h)Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- i)Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.2.O recebimento da última etapa de execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, ficará condicionada à entrega dos certificados dos alunos e será realizado da seguinte forma:

- a)provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b)definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

12.3.O prazo para recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias.

12.4.Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

12.5.O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato.

12.6.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e)** 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.

13.1. FISCAL DO CONTRATO

- 1.** São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 2.** Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos e Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 3.** Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 4.** 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;
- 5.** 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;
- 6.** No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 7.** Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 8.** 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.
- 9.** Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 10.** Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 11.** 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.** 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;
- 13.** Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo

da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

15. 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. 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;

17. 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;

18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

24. 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

25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

13.2. GESTOR DO CONTRATO

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

1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

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;

5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

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;

7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
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.
11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
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.
15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
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
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
19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
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;
21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento deverá ser realizado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à prestação do serviço, no total de **04 (quatro) parcelas mensais**, mediante apresentação de nota fiscal no valor de **R\$ 272.500,00** (duzentos, setenta e dois mil e quinhentos reais), e relatório técnico mensal devidamente atestados por servidor responsável.

14.2. As notas fiscais serão emitidas pela CONTRATADA no final de cada mês do curso, com exceção da última nota fiscal que ficará condicionada à entrega dos certificados dos alunos.

14.3. Juntamente com a nota fiscal, a Contratada deverá apresentar as seguintes Certidões:

Certidão negativa de débito Municipal

Certidão negativa de débito Estadual

Certidão negativa de débito Federal
Certidão negativa de débito do INSS
Certidão negativa de débito do FGTS
Certidão negativa de débito Trabalhista

14.4. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome do FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA/FUNDESEG, CNPJ: 27.531.200/0001-27, da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública-SEJUSP, com sede na Rua Benjamin Constant, nº. 1.015, Bairro Centro, Rio Branco-AC, CEP: 69.900-064.

14.3. Os empenhos serão emitidos através do sistema SEFAZ. Portanto, faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema da SEFAZ, que poderá ser feito da seguinte forma: Ao acessar o site www.sefaz.ac.gov.br, aparecerá na tela DAE ON LINE (Documento de Arrecadação Eletrônica). Deverá ser preenchido com os dados da empresa e informar o valor de R\$ 37,26. De posse do comprovante de pagamento do DAE, a empresa deverá juntar ao mesmo os seguintes documentos: CNPJ, comprovante bancário (todos em PDF). Encaminhá-los para o e-mail: cadastrodecredoresac@gmail.com, solicitando o Cadastro de Credor. As informações mencionadas são meramente informativas, além de serem estabelecidas pela SEFAZ, estando sujeitas a alterações.

14.4. Ocorrendo devolução da nota fiscal por erro ou rasura, a contagem do prazo para pagamento será iniciada a partir da nova data de entrega no protocolo do Contratante;

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

14.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser 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% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6/100) \quad I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

14.7. Considerando tratar-se da contratação de turma corporativa, a SEJUSP assegurará à CONTRATADA o pagamento do valor total, mesmo que, no decorrer do curso, venha a ocorrer, por qualquer motivo, redução no número de participantes por turma.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, art. 74, III, "f", da Lei 14.133/2021

15.2.DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá comprovar os seguintes requisitos:

15.2.1.Habilitação jurídica;

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

15.3.Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a) 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 da Contratada, na forma da lei;

b) 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.

c) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

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

15.3.Qualificação Econômico-Financeira.

a) 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.

b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Contratada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

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

d) Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

g) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.

i) A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.090.000,00** (um milhão e noventa mil reais)

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa de Trabalho: 7196370618314332 1570000

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fonte de Recursos: 17130700

18. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

18.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

18.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art.157, da Lei nº 14.133, de 2021)

18.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, 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).

18.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

18.9. 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.

18.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

18.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

18.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

18.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

19. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - 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;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - 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.

19.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - 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;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - 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;
- V - 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.

19.2.1. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições:

19.3. 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;

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. A extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução

de disputas, desde que haja interesse da Administração;

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

19.7. 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.

19.8. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

19.9. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

e) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas

20-DO REAJUSTE

20.1. Os valores das parcelas serão atualizadas monetariamente a cada período de 12 (doze) meses, com base na variação anual do IPCA ou de qualquer outro índice que venha a substituí-lo.

21.DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

21.1. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, observado o disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021.

21.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item acima, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

22.ELABORAÇÃO:

Marilda Moreira Brasileiro Rios

Diretora de Administração e Finanças - DIRGAF/SEJUSP/AC

23. APROVAÇÃO:

Vistos os autos, no uso de minhas atribuições, conferidas por meio do Decreto nº 10-P, de 01/01/2023, publicado no DOE nº 13.443, de 02/01/2023, p. 7;

APROVO o presente Termo de Referência e seus anexos.

JOSÉ AMÉRICO DE SOUZA GAIA

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

Decreto Estadual nº 10-P, de 01/01/2023.



Documento assinado eletronicamente por **MARILDA MOREIRA BRASILEIRO RIOS, Diretor(a)**, em 15/04/2024, às 07:24, 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 **0010574987** e o código CRC **25BE5317**.