



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 80/2024/SEJUSP

Processo nº 0819.012805.00017/2024-79

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar o curso "Estudo/elaboração da planilha de custos e formação de preços, repactuação / reajuste e análise/julgamento da exequibilidade da planilha no pregão" para a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública e Polícia Militar do Estado do Acre.

1.2. O serviço contratado será conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE INSCRIÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Estudo/elaboração da planilha de custos e formação de preços, repactuação / reajuste e análise/julgamento da exequibilidade da planilha no pregão, com carga horária de 28(vinte e oito) horas para 20 (vinte) servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP e 20 (vinte) servidores da Polícia Militar do Estado do Acre-PMAC.	40	1.625,00	65.000,00

2. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

2.2. 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. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº. 14.133/2021 impõe desafios para toda a Administração Pública e, em especial para a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, porquanto produz importantes inovações no regime jurídico das licitações e das contratações públicas que afetam grandemente algumas rotinas de trabalho até então adotadas pelos setores da SEJUSP;

Nesse cenário, é notória a necessidade da capacitação constante e periódica dos servidores que já atuam como licitações e contratos, bem como os que irão desempenhar funções frente a NLLCA nº 14.133/21. Sem esse conhecimento e/ou atualização fica inviável que a atuação dos Agentes Públicos designados para desempenhar funções chaves siga o parâmetro de qualidade, o que pode acarretar demora no processo e, até mesmo, o não atendimento das demandas;

Nesta perspectiva, é necessário que os servidores recebam capacitação constante, visando a busca pelo conhecimento pleno de todos os normativos legais e procedimentos que envolvam o processo licitatório, bem

como da atuação nas funções designadas;

Ressaltamos, que a capacitação dos servidores resulta em eficiência do trabalho, melhor investimento dos recursos públicos, decisões mais seguras, redução dos riscos envolvendo o uso do dinheiro público, através de aperfeiçoamento e assimilação de novos conhecimentos normativos;

Cabe destacar também que, a NLLCA destacou no art. 169, §3º, I, a necessidade de aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelos procedimentos de compras públicas e sua gestão, no intuito de submeter as contratações públicas a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo:

3.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

3.2.1. A escolha da empresa M. K. CURSOS E GESTÃO PÚBLICA LTDA , CNPJ nº 22.755.309/0001-24, para a capacitação e aperfeiçoamento de 20 (vinte) servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, por ser ministrado por profissionais renomados com extensa experiência, que em sua maioria são Mestres e Doutores, e assim engrandecem e fortalecem ainda mais a qualidade dos cursos, e se justifica por ser um evento idealizado e realizado somente pela empresa.

3.3. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1. A inexigibilidade de licitação para o serviço de capacitação e aperfeiçoamento se funda no Artigo 74 da lei 14133/2021, e se justifica por ser um evento idealizado pela empresa M. K. CURSOS E GESTÃO PÚBLICA LTDA.

4. PRAZO DO CONTRATO

4.1. DO CONTRATO

4.1.1. A contratação será através de emissão de Nota de Empenho, tendo como início da vigência a data de sua emissão e término em 31/12//2024.

4.2. DA EFICÁCIA

4.2.1. A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do Termo de Ratificação e do Extrato de Nota de Empenho no Diário Oficial do Estado do Acre.

4.2.2. 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:

4.2.2.1. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. A empresa deverá apresentar as seguintes certidões:

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 do licitante, 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.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

6.2. O objeto da contratação está previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

7. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Decreto Estadual nº 11.363/2023;
- c) Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);
- d) Decreto Estadual nº 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços).

8. DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

8.1. De acordo com a proposta da empresa contratada.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

9.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

9.2.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

9.3. DA AMOSTRA:

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

9.4. VISTORIA:

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

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1.1. O curso ocorrerá em:

- a) Rio Branco - Acre, em local indicado pela SEJUSP

10.2. DATA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.2.1. O curso ocorrerá nas seguintes datas:

- a) 22 à 26 de abril de 2024, e possuirá a carga horária de 28 (vinte e oito) horas.

10.3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.3.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

10.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

10.3.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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. 28.10. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4. 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.

11.5. FISCAL DO CONTRATO

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

1.5.2. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

1.5.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

1.5.4. 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;

1.5.5. 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;

1.5.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

1.5.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

1.5.8. 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.

1.5.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

1.5.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

1.5.11. 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;

1.5.12. 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;

1.5.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

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

1.5.15. 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.

1.5.16. 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;

1.5.17. 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;

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

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

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

- 1.5.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 1.5.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos;
- 1.5.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 1.5.24. 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
- 1.5.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

11.6. GESTOR DO CONTRATO

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

- 11.6.2. Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 11.6.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 11.6.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 11.6.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 11.6.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 11.6.7. 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;
- 11.6.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 11.6.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 11.6.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 11.6.11. 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.
- 11.6.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 11.6.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 11.6.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 11.6.15. 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.
- 11.6.16. 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;
- 11.6.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei 28.27.49.

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

- 11.6.18. 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 obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

11.6.19. 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;

11.6.20. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas;

11.6.21. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP**

b) CNPJ nº 63.608.947/0001-08

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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:

$EM = N \times VP \times I / 365$), 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.

12.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

12.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

12.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do

previsto no Contrato.

12.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

12.11. 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.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. FORMA DE CONTRATAÇÃO

13.1.1. Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 65.000,00** (sessenta e cinco mil reais).

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

a) Programa de Trabalho: 71963706183143321570000;

b) Elemento de Despesa: 33.90.39.00;

c) Fonte de Recurso: 17130700,



[assinatura eletrônica]
Vânia da Silva Pinto Pinheiro
Chefe do Departamento de Gestão Interna - DGI/SEJUSP
Portaria nº 81, de 25 de janeiro de 2023
Matrícula 09275797



Documento assinado eletronicamente por **VANIA DA SILVA PINTO PINHEIRO**, Chefe de Departamento, em 12/04/2024, às 13:29, 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 **0010556122** e o código CRC **CC7485F4**.

